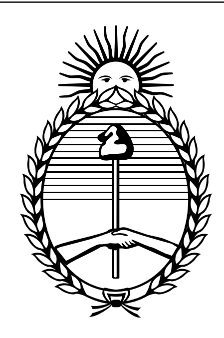
BOLETIN OFICIAL
DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Buenos Aires,
lunes 27
de julio de 2009

Año CXVII
Número 31.702

Precio $ 1,10



Primera Sección
Legislación y Avisos Oficiales

Sumario

Pág.

DECRETOS

EXPOSICIONES INTERNACIONALES
948/2009
Exímese del pago del derecho de importación y demás tributos a los productos originarios y provenientes de los países participantes en la “XVIII Expo Unión de las Naciones”, a realizarse en la localidad de San Bernardo del Tuyú, Provincia de Buenos Aires. 1

928/2009
Danse por aprobadas designaciones. 2

951/2009
Desígnase al Director de Evaluación de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria. 4

954/2009
Acéptase la renuncia al cargo de Ministro. 4

955/2009
Acéptase la renuncia al cargo de Secretario de Educación. 4

956/2009
Desígnase Ministro. 5

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
946/2009
Acéptase la renuncia al cargo de Secretario de Política Económica. 5

947/2009
Desígnase al Secretario de Política Económica. 5

INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA
932/2009
Desígnase Inspector General de Justicia. 5

PRESIDENCIA DE LA NACION
957/2009
Créase la Unidad de Planeamiento Estratégico y Evaluación de la Educación Argentina. 5

958/2009
Desígnase al titular de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Evaluación de la Educación Argentina. 6

DECISIONES ADMINISTRATIVAS

MINISTERIO DE EDUCACION
38/2009
Dase por aprobada una contratación en el Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa Préstamo Nº 1966/OC-AR en la Secretaría de Coordinación Administrativa. 6

39/2009
Dase por aprobado un contrato en la Secretaría de Educación. 7

PRESIDENCIA DE LA NACION
41/2009
Apruébase una contratación en el marco del Decreto Nº 1421/02 en la Secretaría General. 7

MINISTERIO DEL INTERIOR
42/2009
Apruébanse contrataciones en la Agencia Nacional de Seguridad Vial. 8

Continúa en página 2

INCLUYE SUPLEMENTO ACTOS DE GOBIERNO

DECRETOS



EXPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto 948/2009

Exímese del pago del derecho de importación y demás tributos a los productos originarios y provenientes de los países participantes en la “XVIII Expo Unión de las Naciones”, a realizarse en la localidad de San Bernardo del Tuyú, Provincia de Buenos Aires.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO el Expediente Nº S01:0028900/2009 del Registro del MINISTERIO DE PRODUCCION, y

CONSIDERANDO:

Que la FUNDACION FUNDARTESAN INTERNATIONAL (C.U.I.T. Nº 33-70208344-9), solicita la exención del pago del derecho de importación y demás tributos que gravan la importación para consumo de los productos de la pequeña y mediana empresa, artesanías, vestimentas, bebidas, alimentos, tabacos, cigarrillos, folletos impresos, catálogos, afiches y otras formas de propaganda, originarios y procedentes de los países participantes en el evento “XVIII EXPO UNION DE LAS NACIONES”, a realizarse en la Localidad de San Bernardo del Tuyú, Provincia de BUENOS AIRES (REPUBLICA ARGENTINA), del 10 de julio al 10 de agosto de 2009.

Que el objetivo del ente organizador es el de promover el intercambio económico y cultural entre los diferentes países del mundo, preservando los valores autóctonos de cada uno.

Que los productos de la pequeña y mediana empresa, artesanías, vestimentas, bebidas, alimentos, tabacos, cigarrillos, folletos impresos, catálogos, afiches y otras formas de propaganda que ingresarán al país, se constituyen como materiales de apoyo importantes para ser utilizados, durante el desarrollo del evento, por lo que se considera razonable autorizar la importación de los mismos por un valor FOB de DOLARES ESTADOUNIDENSES CINCO MIL (U$S 5.000), por país participante.

Que resulta oportuno y conducente eximir a los productos de promoción objeto del presente decreto del cumplimiento de lo dispuesto por las Resoluciones Nros. 485 y 486 ambas de fecha 30 de agosto de 2005, 343 de fecha 23 de mayo de 2007, 47 de fecha 15 de agosto de 2007, 588 y 589 ambas de fecha 4 de noviembre de 2008, todas del ex MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS ha tomado la intervención que le compete.

Que el presente decreto se dicta en uso de las facultades conferidas al PODER EJECUTIVO NACIONAL, por el Artículo 5º, inciso s) de la Ley Nº 20.545 incorporado por su similar Nº 21.450 y mantenido por el Artículo 4º de la Ley Nº 22.792.

Por ello,

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Exímese del pago del derecho de importación, del Impuesto al Valor Agregado, de los impuestos internos, de tasas por servicios portuarios, estadística y comprobación de destino, que gravan la importación para consumo de los productos de la pequeña y mediana empresa, artesanías, vestimentas, bebidas, alimentos, tabacos, cigarrillos, folletos impresos, catálogos, afiches y otras formas de propaganda, originarios y procedentes de los países participantes en la “XVIII EXPO UNION DE LAS NACIONES”, a realizarse en la Localidad de San Bernardo del Tuyú, Provincia de BUENOS AIRES (REPUBLICA ARGENTINA), del 10 de julio al 10 de agosto de 2009, para su exhibición, obsequio y/o venta en la mencionada muestra, por un monto máximo de DOLARES ESTADOUNIDENSES CINCO MIL (U$S 5.000) por país participante, tomando como base de cálculo valores FOB.

Art. 2º — Exímese del pago del Impuesto al Valor Agregado y de los impuestos internos a la venta de los productos mencionados en el Artículo 1º del presente decreto entre el público concurrente a la muestra aludida precedentemente, de corresponder su aplicación.

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DR. CARLOS ALBERTO ZANNINI
Secretario

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. JORGE EDUARDO FEIJOÓ
Director Nacional

www.boletinoficial.gov.ar

e-mail: dnro@boletinoficial.gov.ar

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Nº 723.199

DOMICILIO LEGAL
Suipacha 767-C1008AAO
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. y Fax 4322–4055 y líneas rotativas

Pág.

MINISTERIO DEL INTERIOR
43/2009
Apruébanse contrataciones en la Unidad Ejecutora Central. 8

MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
44/2009
Apruébase una contratación celebrada en el marco del Decreto Nº 1421/02 en la Secretaría de Transporte. 9

SALUD PUBLICA
48/2009
Influenza A (H1N1). Prorróganse las medidas dispuestas por la Resolución Nº 182/09 de la ex Secretaría de Gabinete y Gestión Pública. 9

RESOLUCIONES

ADHESIONES OFICIALES
833/2009-SG
Declárase de interés nacional la “VIII Conferencia Iberoamericana sobre Familias” y la “II Conferencia Nacional sobre Familias” que se llevarán a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. 10

ACTIVIDAD ASEGURADORA
34.175/2009-SSN
Modificación del Reglamento General de la Actividad Aseguradora....... 10

OBRAS SOCIALES
786/2009-SSS
Apruébase la reforma del estatuto de la Obra Social de Agentes de Propaganda Médica de Entre Ríos. 10

INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL
2609/2009-INAES
Suspensión de los términos administrativos corridos en actuaciones en trámite. Vigencia....... 11

PROGRAMA DE USO RACIONAL DE LA ENERGIA ELECTRICA
365/2009-ENRE
Apruébanse los valores unitarios de las bonificaciones (Kp) que deberán percibir los usuarios de las empresas distribuidoras Edenor S.A., Edesur S.A. y Edelap S.A....... 11

DEUDA PUBLICA
Conjunta 161/2009-SH y 42/2009-SF
Dispónese una operación de financiamiento en el marco del Artículo 74 de la Ley Nº 26.422 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2009....... 12

COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE
384/2009-CNRT
Apruébase el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios..... 13

AVISOS OFICIALES

Nuevos 42

Anteriores 49

CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

50

Art. 3º — Exímese del cumplimiento de lo dispuesto por las Resoluciones Nros. 485 y 486 ambas de fecha 30 de agosto de 2005, 343 de fecha 23 de mayo de 2007, 47 de fecha 15 de agosto de 2007, 588 y 589 ambas de fecha 4 de noviembre de 2008, todas del ex MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, a los productos de promoción originarios y procedentes de los países participantes en la Exposición objeto del presente decreto.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández. — Débora A. Giorgi.

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto 928/2009

Danse por aprobadas designaciones.

Bs. As., 21/7/2009

VISTO el Expediente Nº 17.603/06 con DIEZ (10) cuerpos y OCHO (8) anexos del Registro del entonces MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA, y

CONSIDERANDO:

Que por Decisión Administrativa Nº 342 del 15 de agosto de 2007 se exceptuó al entonces MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA de lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley Nº 26.198, al solo efecto de posibilitar la cobertura de los cargos vacantes financiados, a través de los procedimientos de selección establecidos por el ex SISTEMA NACIONAL DE LA PROFESION ADMINISTRATIVA aprobado por el Decreto Nº 993/91 (t.o. 1995).

Que por Resolución Nº 1364 del 14 de septiembre de 2007 del entonces MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA, modificada por su similar Nº 848 del 8 de julio de 2008 de dicho Ministerio, se convocó al proceso de selección de personal para cubrir los cargos vacantes financiados, de conformidad con lo establecido en el Título III, Capítulos I y II del referido Sistema.

Que por las Resoluciones Nros. 1707 del 27 de octubre de 2008 y 2125 del 29 de diciembre de 2008 del mencionado Ministerio se aprobó el Orden de Mérito de los postulantes para cada uno de los cargos, con sus respectivos puntajes.

Que el Decreto Nº 491 del 12 de marzo de 2002 dispuso que toda designación de personal en el ámbito de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, en cargos de planta permanente y no permanente será efectuada por el PODER EJECUTIVO. NACIONAL a propuesta de la jurisdicción correspondiente.

Que procede efectuar la designación de quienes han sido elegidos conforme los sistemas de selección previstos en el citado Sistema.

Que habiéndose creado el SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (S.I.N.E.P.) por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial concertado entre el Estado Empleador y los Sectores Gremiales mediante Acta Acuerdo y su Anexo del 5 de septiembre de 2008, el que fuera homologado por Decreto Nº 2098 del 3 de diciembre de 2008 y de acuerdo con lo previsto por el artículo 12 de la Resolución Nº 79 de fecha 9 de diciembre de 2008 de la SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, la designación mencionada en el considerando anterior será realizada en el Agrupamiento, Nivel, Tramo y Grado escalafonarios correspondientes.

Que se ha dado cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 6º del Decreto Nº 601 del 11 de abril de 2002.

Que la ex SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA dependiente de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION han tomado la intervención que les compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL, 7º y 10 de la Ley Nº 26.422 y 1º del Decreto Nº 491 del 12 de marzo de 2002.

Por ello,

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Exceptúase al MINISTERIO DE EDUCACION de lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley Nº 26.422 al solo efecto de posibilitar la cobertura de los cargos vacantes financiados, cuyo detalle obra en el ANEXO I del presente decreto.

Art. 2º — Desígnanse a las personas que se mencionan en el ANEXO I que forma parte integrante del presente decreto, en el Agrupamiento, Nivel, Tramo y Grado escalafonario correspondiente al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO y en las Dependencias del MINISTERIO DE EDUCACION que en cada caso se determina.

Art. 3º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández. — Juan C. Tedesco.

ANEXO I

DEPENDENCIA: UNIDAD MINISTRO – COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
DEL VADO, ROXANA FLORA	16.584.493	GENERAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	10000-C01-1
FERNÁNDEZ, RICARDO	22.478.510	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Administrativo	10000-D01-1
MOSQUEDA, HERMINIA DEL ROSARIO	12.008.663	GENERAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	10000-C02-1
NIETO, DIEGO SEBASTIÁN	26.069.915	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Administrativo	10000-D02-1

DEPENDENCIA: UNIDAD MINISTRO – UNIDAD DE PROGRAMAS ESPECIALES

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
PALAZZO, DANIEL ALEJANDRO	23.129.297	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Especializado	10000-C04-1

DEPENDENCIA: UNIDAD MINISTRO – CEREMONIAL Y AUDIENCIAS

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
LANDA, MARÍA LUCILA	20.493.708	GENERAL	GENERAL	C	5	Técnico Especializado	10000-C05-1

DEPENDENCIA: UNIDAD MINISTRO – PRENSA Y COMUNICACIÓN

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
DUARTE, MÓNICA SUSANA	12.153.091	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico en Comunicaciones	10000-C06-1
POUSADELA, SANTIAGO EZEQUIEL	28.384.404	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Administrativo	10000-D03-1

DEPENDENCIA: UNIDAD MINISTRO – UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
COMAN, RAQUEL ANALÍA	26.551.817	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Administrativo	10010-D01-1

DEPENDENCIA: UNIDAD MINISTRO – DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
FEDERICO, JOSÉ MARCELO	22.016.963	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Especializado	10100-C02-1
JOFRE, LILIANA RUT	17.944.016	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Contable	10100-C03-1
KIM, ANALÍA	27.659.156	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Especializado	10100-C04-1
NOYA DIVE, MARÍA FLORENCIA	26.921.221	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Especializado	10100-C01-1

DEPENDENCIA: UNIDAD MINISTRO – SECRETARÍA GENERAL DEL CONSEJO FEDERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN - DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICO – ADMINISTRATIVA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
FUENTES, MÓNICA PATRICIA	17.224.810	GENERAL	GENERAL	E	0	Auxiliar Administrativo	11010-E01-1

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD SECRETRARÍA PRIVADA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
DI LORENZO, JAVIER ANTONIO	23.414.410	GENERAL	GENERAL	C	3	Técnico Informático	21000-C02-2
FERRAIOLO, ALICIA SUSANA	12.238.348	GENERAL	GENERAL	C	5	Técnico Especializado	21000-C01-1
GARCÍA, MARÍA GABRIELA	23.447.257	GENERAL	GENERAL	B	3	Coordinador Técnico Administrativo	21000-B01-1
JASKOLOWSKI, ALEJANDRO LEONEL	31.551.907	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Informático	21000-C02-2

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA - DEPÓSITOS

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
ALMIRÓN, JUAN CARLOS	24.462.956	GENERAL	GENERAL	E	0	Auxiliar Logístico y de Distribución para Depósitos	21000-E01-2
CARDOZO, MARIO ALBERTO	26.695.166	GENERAL	GENERAL	E	0	Auxiliar Logístico y de Distribución para Depósitos	21000-E01-2

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE DESPACHO

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
ASENJO, JORGE OSCAR	21.469.006	GENERAL	GENERAL	E	0	Auxiliar Administrativo	21010-E02-1
CUELLO, CARLOS ARMANDO	26.075.193	GENERAL	GENERAL	E	0	Auxiliar Administrativo	21010-E01-1
NIEVA, ROXANA DEL VALLE	20.746.710	PROFESIONAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	21010-C01-1
PELLICARI, ROBERTO ANTONIO	16.793.031	GENERAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	21010-C03-1
TEITEL, MARIELA VIVIANA	18.412.441	GENERAL	GENERAL	C	5	Técnico Especializado	21010-C02-1

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
TORTOLA, SEBASTIÁN JORGE	24.821.324	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Informático	21020-C01-1
SENESTRARI, SILVIA INES	16.054.225	GENERAL	GENERAL	C	5	Técnico Especializado	21020-C02-1

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y GESTION - FINANCIERA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
GAMBOA, MARÍA SILVIA	11.790.062	GENERAL	GENERAL	C	5	Técnico Especializado	21110-C03-1
GATTI, GRACIELA DEL ROSARIO	12.711.018	GENERAL	GENERAL	B	5	Jefe del Departamento de Registro Contable	21110-B01-1
GONZÁLEZ, BELKIS LAURA	24.715.390	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Especializado	21110-C01-1
PIRES, VERÓNICA	28.421.470	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Administrativo	21110-D01-1
ROYANO, SILVIA LASTENIA	12.712.548	GENERAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	21110-C02-1
SONDON RIVETTI, JUAN MANUEL	23.571.045	GENERAL	GENERAL	B	0	Jefe del Departamento Rendiciones de Cuentas	21110-B02-1

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
DUARTE, MARÍA GLORIA	10.785.808	PROFESIONAL	GENERAL	B	6	Responsable Presupuestario de Recursos y Gastos en Personal	21120-B01-1
MONJE, GRACIELA PAOLA	23.251.038	GENERAL	GENERAL	C	5	Técnico Especializado	21120-C01-1

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
CARRAFIELLO, JOSÉ MARÍA	4.521.294	GENERAL	GENERAL	B	4	Jefe del Departamento Liquidaciones	21130-B01-1
CIANI, ANTONIA MERCEDES	18.207.704	GENERAL	GENERAL	C	6	Responsable de Control de Liquidaciones	21130-C01-1
DAMICO, DOMINGO JOSÉ	11.149.698	GENERAL	GENERAL	C	6	Responsable de Mesa de Entradas	21130-C02-1
ESCUDIER, MARÍA ADELA	16.528.422	GENERAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	21130-C03-1

DEPENDENCIA: SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
BALLESTEROS, CARLOS LEONARDO	18.118.194	GENERAL	GENERAL	F	0	Auxiliar de Electricidad	21150-F01-1
BOMBARA, FEDERICO TOMÁS	30.600.304	GENERAL	GENERAL	E	0	Chofer	21150-E01-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – DEPARTAMENTO DE VALIDEZ NACIONAL DE TÍTULOS Y ESTUDIOS

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
DE VITO, SILVINA LAURA	21.924.658	GENERAL	GENERAL	C	4	Responsable Administrativo	30001-C01-1
HANSEN, DIEGO GASTÓN	22.962.790	GENERAL	GENERAL	C	0	Coordinador de Atención al Público	30001-C02-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD Y CALIDAD - UNIDAD SUBSECRETARÍA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
COFIÑO, JAVIER HIPÓLITO	16.822.438	GENERAL	GENERAL	C	5	Técnico Especializado	31000-C01-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD Y CALIDAD – DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE MAESTROS

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
ALCOBRE, MARIANA	21.109.634	GENERAL	GENERAL	B	0	Coordinador Técnico del Programa BERA	31010-B03-1
GONZÁLEZ DEL VALLE, MARTA BEATRIZ	17.888.837	GENERAL	GENERAL	B	0	Coordinador de Servicios al Lector	31010-B02-1
DIMATTÍA, MARÍA EUGENIA	26.170.155	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Técnico Documentalista	31010-C01-1
GÓMEZ, GUADALUPE	28.092.914	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Especializado	31010-C02-1
FORT, ARIEL FERNANDO	23.803.668	GENERAL	GENERAL	D	3	Asistente Técnico Administrativo	31010-D01-1
VALDEZ, GONZALO	27.745.079	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Técnico Administrativo	31010-D02-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE EQUIDAD Y CALIDAD – DIRECCIÓN NACIONAL DE GÉSTION CURRICULAR Y FORMACIÓN DOCENTE

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
ANTOLINI, ROBERTO GUILLERMO	26.383.085	GENERAL	GENERAL	F	0	Cadete	31300-F01-1
CORNA, INDIANA MARÍA	24.921.406	PROFESIONAL	GENERAL	C	3	Profesional Especializado	31300-C04-1
BERNAT, GABRIELA AMALIA	20.635.431	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Especializado	31300-C02-2
EVANS, MARION RUTH	26.754.234	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Especializado	31300-C02-2
GAMARNIK, RAQUEL	16.973.642	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Especializado	31300-C03-1
GARIBALDI, MICAELA	31.519.970	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Administrativo	31300-D01-1
REIMUNDES, GUSTAVO DANIEL	20.406.899	GENERAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	31300-C01-1
ROSELLO, NICOLÁS ANTONIO	30.834.091	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Técnico Administrativo	31300-D02-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
LEONES, MARIELA LILIANA DEL CARMEN	17.616.146	PROFESIONAL	GENERAL	B	4	Coordinador de Equipos Pedagógicos de Evaluación y de Relaciones Interjurisdi-ccionales	32100-B01-1
UMBIDES, HUMBERTO ADRIÁN	14.679.764	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Especializado	32100-C01-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS – UNIDAD SECRETARÍA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
CATALDI, SILVINA VICTORIA	16.130.569	PROFESIONAL	GENERAL	C	0	Profesional Especializado	40000-C02-1
LAURITTO, MARÍA ESTELA	13.188.276	PROFESIONAL	GENERAL	B	6	Coordinador Técnico Administrativo	40000-B01-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS – SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
BARONE MINTEGUIAGA, PABLO ALEJANDRO	25.020.936	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Especializado	40100-C04-1
CARRARA, MARÍA FERNANDA	20.736.067	GENERAL	GENERAL	C	6	Técnico Especializado	40100-C05-1
FLORES, PAOLA GABRIELA	25.292.720	GENERAL	GENERAL	D	0	Asistente Administrativo	40100-D03-1
KUSZNIERYK, ANDREA DEL VALLE	24.358.889	GENERAL	GENERAL	C	3	Técnico Especializado	40100-C03-1

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS – DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL, EVALUACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
CRISAFULLI, GUSTAVO VÍCTOR	12.474.485	PROFESIONAL	GENERAL	A	2	Coordinador Profesional Especializado	40200-A01-1
MENDOZA, ROSA BEATRIZ	23.375.262	GENERAL	GENERAL	C	4	Técnico Especializado	40200-C02-1
KRAMER, JESICA ROMINA	28.694.731	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Especializado	40200-C03-1

DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA – UNIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
AMATO, ALFREDO	23.477.355	GENERAL	GENERAL	F	0	Auxiliar de Servicios Generales	50000-F01-2
LEMMI, JORGELINA LORENA	26.329.513	GENERAL	GENERAL	F	0	Auxiliar de Servicios Generales	50000-F01-2
ZAPICO LÓPEZ, AZUCENA	20.891.600	PROFESIONAL	GENERAL	B	5	Coordinador de Programación y Evaluación Presupuestaria	50000-B01-1

DEPENDENCIA: INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA – DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL Y OCUPACIONAL

Apellido y Nombre	D.N.I Nº	Agrupamiento	Tramo	Nivel	Grado	Cargo	Código
BRAVO, VERÓNICA CECILIA	18.195.400	GENERAL	GENERAL	C	0	Técnico Especializado	50200-C01-1

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto 951/2009

Desígnase al Director de Evaluación de la Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO el Expediente Nº 804-0443/08 del Registro de la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA organismo descentralizado dependiente del MINISTERIO DE EDUCACION, las Leyes Nros. 26.337 y 26.422, los Decretos Nros. 491 del 12 de marzo de 2002, 601 del 11 de abril de 2002, 2098 del 3 de diciembre de 2008, las Decisiones Administrativas Nros. 1 del 15 de enero de 2008 y 2 del 9 de enero de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que dichas decisiones administrativas distribuyeron los créditos presupuestarios aprobados por las Leyes Nros. 26.337 y 26.422 incluyendo las vacantes financiadas existentes en cada Jurisdicción o Entidad de la Administración Nacional para los años 2008 y 2009.

Que por el artículo 10 de las leyes precitadas se dispuso que las facultades otorgadas al señor Jefe de Gabinete de Ministros podrán ser asumidas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, en su carácter de responsable político de la administración general del país y en función de lo dispuesto por el inciso 10 del artículo 99 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Que el Decreto Nº 491/02 estableció que toda designación, asignación de funciones, promoción y reincorporación de personal, en el ámbito de la Administración Pública centralizada y descentralizada en cargos de planta permanente y no permanente, incluyendo en estos últimos al personal transitorio y contratado, cualquiera fuese su modalidad y fuente de financiamiento, será efectuada por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, a propuesta de la jurisdicción o entidad correspondiente.

Que el Decreto Nº 868 del 11 de agosto de 1999 aprobó la estructura organizativa de la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA.

Que en la citada Comisión se encuentra vacante el cargo de Director de Evaluación, por renuncia de su titular.

Que por Resolución Conjunta Nº 27 de fecha 6 de mayo de 2005 de la entonces SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y SECRETARIA DE HACIENDA del ex MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION se asignaron las Funciones Ejecutivas Nivel III a la mencionada Dirección.

Que por la particular naturaleza de las tareas asignadas al cargo mencionado, resulta indispensable cubrir transitoriamente el mismo con el objeto de asegurar el normal desenvolvimiento del organismo.

Que la precitada designación se efectúa con carácter de excepción a lo establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 26.337 y en el Título III, Capítulo III y artículo 71 —primer párrafo, primera parte— del Anexo I al Decreto Nº 993/91 (t.o. 1995) y por el término de CIENTO OCHENTA (180) días hábiles contados a partir del 1º de septiembre de 2008.

Que en atención a la entrada en vigencia del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO, aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por Decreto Nº 2098/08 deberá adecuarse la cobertura de dicho cargo a los nuevos sistemas de selección vigentes.

Que se ha dado cumplimiento a lo establecido por la Circular Nº 4 de fecha 15 de marzo de 2002 de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que la cobertura del cargo aludido cuenta con el financiamiento correspondiente.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 99, inciso 1, de la CONSTITUCION NACIONAL, 7º y 10 de las Leyes 26.337 y 26.422 y 1º del Decreto Nº 491/02.

Por ello,

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Dase por designado con carácter transitorio, a partir del 1º de septiembre de 2008 y por el término de CIENTO OCHENTA (180) días hábiles, en el cargo de Director de Evaluación - Función Ejecutiva III de la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE EDUCACION, al Magister Pablo Angel TOVILLAS (DNI Nº 17.958.229), Nivel A Grado 3, con carácter de excepción a lo establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 26.337 y en el Título III, Capítulo III y artículo 71 —primer párrafo, primera parte— del Anexo I al Decreto Nº 993/91 (t.o. 1995) y por el artículo 7º de las Leyes Nros 26.337 y 26.422.

Art. 2º — El cargo involucrado deberá ser cubierto de conformidad con los sistemas de selección vigentes y requisitos según lo establecido, respectivamente, por el artículo 120 y en el Título II, Capítulos III y IV del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP), aprobado por el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial homologado por Decreto Nº 2098/08, dentro del plazo de CIENTO OCHENTA (180) días hábiles contados a partir del 1º de septiembre de 2008.

Art. 3º — El gasto que demande el cumplimiento del presente decreto será atendido con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la COMISION NACIONAL DE EVALUACION Y ACREDITACION UNIVERSITARIA.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández. — Juan C. Tedesco.

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto 954/2009

Acéptase la renuncia al cargo de Ministro.

Bs. As., 23/7/2009

VISTO el artículo 99, inciso 7, de la CONSTITUCION NACIONAL.

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Acéptase la renuncia presentada por el Profesor D. Juan Carlos TEDESCO (M.I. Nº 7.744.636) al cargo de Ministro de Educación.

Art. 2º — Agradécense al funcionario renunciante los valiosos servicios prestados en el desempeño de su cargo.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández.

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto 955/2009

Acéptase la renuncia al cargo de Secretario de Educación.

Bs. As., 23/7/2009

VISTO el artículo 99, inciso 7, de la CONSTITUCION NACIONAL.

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Acéptase la renuncia presentada por el Profesor D. Alberto Estanislao SILEONI (D.N.I. Nº 10.305.902) al cargo de Secretario de Educación del MINISTERIO DE EDUCACION.

Art. 2º — Agradécense al funcionario renunciante los valiosos servicios prestados en el cumplimiento de su cargo.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández.

MINISTERIO DE EDUCACION

Decreto 956/2009

Desígnase Ministro.

Bs. As., 23/7/2009

VISTO el artículo 99, inciso 7, de la CONSTITUCION NACIONAL.

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase Ministro de Educación al Profesor D. Alberto Estanislao SILEONI (D.N.I. Nº 10.305.902).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

Decreto 946/2009

Acéptase la renuncia al cargo de Secretario de Política Económica.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO la renuncia presentada por el Doctor D. Martín Pablo ABELES al cargo de Secretario de Política Económica del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario proveer de acuerdo con la circunstancia señalada en el Visto y aceptar la citada renuncia.

Que la presente medida se dicta en virtud de lo establecido en el Artículo 99, inciso 7 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Acéptase la renuncia presentada por el Doctor D. Martín Pablo ABELES (M.I. Nº 21.850.501) al cargo de Secretario de Política Económica del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.

Art. 2º — Agradécense al citado funcionario los servicios prestados en el cumplimiento de las funciones que le fueran oportunamente encomendadas.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández. — Amado Boudou.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

Decreto 947/2009

Desígnase al Secretario de Política Económica.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO el Artículo 99, inciso 7 de la CONSTITUCION NACIONAL.

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase Secretario de Política Económica del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS al Contador Público D. Roberto José FELETTI (M.I. Nº 12.632.010).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández. — Amado Boudou.

INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA

Decreto 932/2009

Desígnase Inspector General de Justicia.

Bs. As., 21/7/2009

VISTO el artículo 99, inciso 7 de la Constitución Nacional,

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase, a partir del 20 de julio de 2009, Inspector General de Justicia de la INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA dependiente de la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES de la SECRETARIA DE ASUNTOS REGISTRALES del MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS, al doctor Marcelo Oscar MAMBERTI (D.N.I. Nº 12.291.313).

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández. — Julio C. Alak.

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 957/2009

Créase la Unidad de Planeamiento Estratégico y Evaluación de la Educación Argentina.

Bs. As., 23/7/2009

VISTO y CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a la Constitución de la Nación Argentina corresponde al Estado Nacional la organización y base de la educación que consoliden la unidad nacional respetando las particularidades provinciales y locales; que aseguren la responsabilidad indelegable del Estado, la participación de la familia y la sociedad, la promoción de los valores democráticos y la igualdad de oportunidades y posibilidades sin discriminación alguna; y que garanticen los principios de gratuidad y equidad de la educación pública estatal y la autonomía y autarquía de las universidades nacionales.

Que la Ley de Educación Nacional Nº 26.206, entre otros aspectos, establece que la educación es una prioridad nacional y se constituye en política de Estado para construir una sociedad justa, reafirmar la soberanía e identidad nacional, profundizar el ejercicio de la ciudadanía democrática, respetar los derechos humanos y libertades fundamentales y fortalecer el desarrollo económico-social de la Nación.

Que, dicho texto legal, además señala que el Estado Nacional, las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tienen la responsabilidad principal e indelegable de proveer una educación integral, permanente y de calidad para todos los habitantes de la Nación, garantizando la igualdad, gratuidad y equidad en el ejercicio de este derecho, con la participación de las organizaciones sociales y las familias.

Que el Gobierno Nacional ha definido a la educación como uno de los pilares básicos —junto a la creación de trabajo y al sostenimiento de la actividad económica para generar más trabajo— del crecimiento económico sostenido y el desarrollo sustentable de la Nación.

Que la educación es la variable clave para alcanzar altos niveles de competitividad económica genuina, equidad social y ciudadanía responsable.

Que, en tal sentido, resulta menester que la PRESIDENCIA DE LA NACION priorice la formulación de propuestas educativas capaces de direccionar y potenciar los esfuerzos en materia de desarrollo e integración social.

Que, en consecuencia, deviene necesaria la creación, en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de una UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA.

Que los cometidos asignados a la UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA serán realizados en coordinación con los MINISTERIOS DE EDUCACION, DE SALUD, DE DESARROLLO SOCIAL, DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS y DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.

Que ha tomado la intervención que le compete la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL y el artículo 6º, Ley Nº 26.422.

Por ello,

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Créase, en el ámbito de la PRESIDENCIA DE LA NACION, con dependencia directa de la señora Presidenta de la Nación, la UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA. Dicha Unidad estará a cargo de un Director Ejecutivo, con rango y jerarquía de Secretario, quien será asistido por un Coordinador Administrativo, con rango y jerarquía de Subsecretario.

Art. 2º — La UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA, que se crea por el artículo 1º, tendrá a su cargo brindar asesoramiento a la señora Presidenta de la Nación en las siguientes áreas de la educación:

• Temas estratégicos de política educativa, en especial, en enseñanza media y en enseñanza universitaria.

• Formulación de propuestas educativas de articulación pública y privada, en materia de desarrollo, integración y capacitación social especialmente orientadas a un modelo productivo con inclusión social.

• Diseño de políticas de evaluación de la calidad educativa y en la creación de la Agencia Nacional de Evaluación Educativa.

• Diseño de los lineamientos generales vinculados a la planificación estratégica, organización, supervisión y financiación del Sistema Educativo Nacional.

• Organizar la convocatoria a la participación de expertos nacionales e internaciones para el análisis de estrategias de políticas educativas.

• Presentar informes prospectivos y propuestas para la introducción de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs) en los distintos niveles del sistema educativo.

Art. 3º — La UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA desarrollará su labor en coordinación con los MINISTERIOS DE EDUCACION, DE SALUD, DE DESARROLLO SOCIAL, DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS y DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.

El Director Ejecutivo de la referida Unidad podrá requerir, para el cumplimiento de los cometidos asignados a la UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA, la información, el asesoramiento y colaboración de especialistas del área educativa así como de reconocidas personalidades del ámbito académico y científico que considere necesarios, cuya labor tendrá carácter "ad honorem".

Art. 4º — La SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION ejercerá las actividades de apoyo técnico y administrativo de la UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA.

Art. 5º — Modifícase la distribución administrativa del PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL —Recursos Humanos— en la parte correspondiente a la Jurisdicción 20-01- SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, para el ejercicio 2009, de acuerdo al detalle obrante en la planilla anexa al presente artículo.

Art. 6º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida, será imputado con cargo a las partidas específicas del presupuesto vigente para el corriente ejercicio de la Jurisdicción 20.01 SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández.

PLANILLA ANEXA AL ARTICULO 5º

PRESUPUESTO 2009

RECURSOS HUMANOS

JURISDICCION: 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION

SUBJURISDICCION 01 - SECRETARIA GENERAL

PROGRAMA: 01- Actividades Centrales

ACTIVIDAD: 02 - COORDINACION TECNICA ADMINISTRATIVA

CARGO O CATEGORIA	CANTIDAD DE CARGOS	CANTIDAD DE HORAS CATEDRA
FUNCIONARIOS FUERA DE NIVEL		
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA	1	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	
SUBTOTAL ESCALAFON	2	
PERSONAL PERMANENTE		
PERSONAL DEL SINEP		
F	-2	
SUBTOTAL ESCALAFON	-2	
TOTAL PROGRAMA	0	

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decreto 958/2009

Desígnase al titular de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Evaluación de la Educación Argentina.

Bs. As., 23/7/2009

VISTO el artículo 99, inciso 7, de la CONSTITUCION NACIONAL.

LA PRESIDENTA
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Desígnase a cargo de la UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y EVALUACION DE LA EDUCACION ARGENTINA al Profesor D. Juan Carlos TEDESCO (M.I. Nº 7.744.636) con rango y jerarquía de Secretario.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández.



MINISTERIO DE EDUCACION

Decisión Administrativa 38/2009

Dase por aprobada una contratación en el Programa de Apoyo a la Política de Mejoramiento de la Equidad Educativa Préstamo Nº 1966/OC-AR en la Secretaría de Coordinación Administrativa.

Bs. As., 20/7/2009

VISTO el Expediente Nº 6338/09 del registro del MINISTERIO DE EDUCACION, el Contrato de Préstamo Nº 1966/OC-AR suscripto entre la NACION ARGENTINA y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, los Decretos Nros. 491 de fecha 12 de marzo de 2002, 601 de fecha 11 de abril de 2002, 577 de fecha 7 de agosto de 2003, 656 de fecha 17 de abril de 2008, 2345 de fecha 30 de diciembre de 2008 y la Resolución Nº 702 de fecha 7 de mayo de 2009 del citado Ministerio, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Nº 656/08 aprobó el modelo del Contrato de Préstamo, mediante el cual el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO concurre con la NACION ARGENTINA en la financiación del PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA (PROMEDU) - Préstamo Nº 1966/OC-AR.

Que el Programa al que se destinan los recursos tiene como objetivo general apoyar a la estrategia educativa de la REPUBLICA ARGENTINA mediante el financiamiento de actividades que contribuyan con la política de equidad educativa en los niveles inicial, primario y secundario; mejorar la retención y graduación en el nivel secundario y la expansión y el mejoramiento de la infraestructura educativa.

Que mediante el dictado del Decreto Nº 491/02 se estableció que todas las designaciones de personal permanente y no permanente, incluyendo en este último al transitorio y contratado, serán efectuadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, a propuesta de la Jurisdicción o entidad correspondiente.

Que el Decreto Nº 601/02 determina que las disposiciones citadas precedentemente son aplicables a la celebración, renovación y/o prórroga de toda contratación de servicios personales y de obra intelectual.

Que el Decreto Nº 577/03 (modificado por su similar Nº 149/07) establece que toda contratación encuadrada en las previsiones del Decreto Nº 491/02 y su reglamentación será aprobada por el Jefe de Gabinete de Ministros en aquellos supuestos en los que se pacte una retribución mensual u honorario equivalente superior a PESOS TRES MIL CIEN ($ 3.100) y de renovaciones o prórrogas en las cuales se modifique alguna de las condiciones pactadas en el contrato originario.

Que el MINISTERIO DE EDUCACION ha elevado la propuesta de renovación de contrato de la persona cuya prestación resulta indispensable para el debido cumplimiento de los diversos objetivos asignados a la mencionada Jurisdicción, con el objeto de asegurar plenamente la continuidad de las actividades sustantivas, técnicas y operativas para el año 2009, siendo que la misma reúne los requisitos de idoneidad necesarios para cumplir las tareas que se indican.

Que la consultora cuya renovación de contrato se tramita por la presente medida prestó servicios en dicha Jurisdicción en el marco del Contrato de Préstamo Nº 1966/OC-AR, PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Nº 702/09 del MINISTERIO DE EDUCACION, por lo que no se hace necesario cumplimentar los recaudos previstos en el artículo 6º del Decreto Nº 601/02.

Que a la referida renovación de contrato se le aplica solamente las escalas retributivas obrantes en los Anexos I (Anexo 2) y II del Decreto Nº 2345/08, de acuerdo a lo tipificado en el artículo 5º de la citada norma, no estando alcanzada por el propio régimen previsto en el Anexo I del referido decreto.

Que la financiación de la renovación del contrato que se aprueba por la presente medida será atendida íntegramente con cargo al "PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA (PROMEDU) - Contrato de Préstamo Nº 1966/OC-AR", de acuerdo a las partidas específicas de los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION ha tomado la intervención de su respectiva competencia.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades emergentes del artículo 100, incisos 1 y 2, de la CONSTITUCION NACIONAL, el Contrato de Préstamo Nº 1966/OC-AR y lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto Nº 577/03 y su modificatorio Nº 149/07.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Apruébase la contratación suscripta entre el MINISTERIO DE EDUCACION y la persona cuyos datos se detallan en la planilla que como ANEXO forma parte integrante de la presente medida, por el período, categoría y montos indicados en la misma, en los términos del Contrato de Préstamo Nº 1966/OC-AR.

Art. 2º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente decisión administrativa, será atendido con cargo al "PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA (PROMEDU) – Contrato dé Préstamo Nº 1966/OC-AR", de acuerdo a las partidas específicas del Presupuesto de la Jurisdicción 70 – MINISTERIO DE EDUCACION para el ejercicio 2009, de acuerdo al detalle que se indica en el ANEXO II que forma parte de la presente medida.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Juan C. Tedesco.

ANEXO I

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA (PROMEDU)

UNIDAD EJECUTORA CENTRAL						
APELLIDO Y NOMBRE	C.U.I.T.	TIPO DE CONTRATO	PERIODO	CATEGORIA	MONTO MENSUAL CONTRATO	MONTO TOTAL CONTRATO
PAGANO, PAOLA NOEMI	27-17482110-6	LOCACIÓN DE SERVICIOS	08/01 AL 31/12/09	CONSULTOR I	$ 3.500,00	$ 41.183,00
						$ 41.183,00

ANEXO II

MINISTERIO DE EDUCACION

SUBSECRETARIA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE APOYO A LA POLITICA DE MEJORAMIENTO DE LA EQUIDAD EDUCATIVA

IMPUTACION PRESUPUESTARIA

Pg	Act	I	PP	Pp	Mon	FF	IMPORTE TOTAL CONTRATO
44	11	1	8	7	1	22	$ 41.183,00
							$ 41.183,00

Pg 44: Programa 44: Mejoramiento de la Calidad Educativa

Act 11: Actividad 11: Apoyo a la Politica Educativa

I1: Inciso 1: Gastos en Personal

PP 8: Partida Principal 8: Personal Contratado

Pp 7: Partida parcial 7: Contratos Especiales

Mon 1: Moneda 1: Transacción en Moneda Nacional

FF 22: Fuente de Financiamiento 22: Crédito Externo

MINISTERIO DE EDUCACION

Decisión Administrativa 39/2009

Dase por aprobado un contrato en la Secretaría de Educación.

Bs. As., 21/7/2009

VISTO el Expediente Nº 5760/09 del Registro del MINISTERIO DE EDUCACION, los Decretos Nros. 2345 de fecha 30 de diciembre de 2008, 491 de fecha 12 de marzo de 2002, 601 de fecha 11 de abril de 2002 y 577 de fecha 7 de agosto de 2003, la Resolución Nº 387 de fecha 17 de marzo de 2009 del citado Ministerio, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el dictado del Decreto Nº 2345/08 se han establecido las condiciones generales para la instrumentación de contrataciones de personal necesario para la realización de las actividades que complementan las competencias propias de cada Jurisdicción.

Que el Decreto Nº 491/02 estableció que todas las designaciones de personal permanente y no permanente, incluyendo en este último al transitorio y contratado, serán efectuadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, a propuesta de la Jurisdicción o entidad correspondiente.

Que el Decreto Nº 601/02 estableció que las disposiciones citadas precedentemente son aplicables a la celebración, renovación y/o prórroga de toda contratación de servicios personales y de obra intelectual, incluidos los de locación de servicios celebrados en virtud de lo dispuesto en el Decreto Nº 2345/08.

Que el Decreto Nº 577/03 y su modificatorio estableció que toda contratación encuadrada en las previsiones del Decreto Nº 491/02 y su reglamentación será aprobada por el Jefe de Gabinete de Ministros en aquellos supuestos en los que se pacte una retribución mensual u honorario equivalente superior a PESOS TRES MIL CIEN ($ 3.100) y de renovaciones o prórrogas en las cuales se modifique algunas de las condiciones pactadas en el contrato originario.

Que el MINISTERIO DE EDUCACION ha elevado la propuesta de renovación de contrato del señor Eduardo Alejandro SOSA en la órbita de la SECRETARIA DE EDUCACION, cuya prestación resulta indispensable para el debido cumplimiento de los diversos objetivos asignados a la mencionada Jurisdicción, con el objeto de asegurar plenamente la continuidad de las actividades sustantivas, técnicas y operativas para el año 2009, siendo que el mismo reúne los requisitos de idoneidad necesarios para cumplir las tareas que se indican.

Que la persona propuesta para renovar su contrato ha prestado servicios hasta el 7 de enero de 2009 en dicha Jurisdicción en el marco del Decreto Nº 1184/01, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nº 387/09 del MINISTERIO DE EDUCACION, por lo que no se hace necesario cumplimentar los recaudos previstos en el artículo 6º del Decreto Nº 601/02.

Que con relación al consultor propuesto, la mencionada Cartera Ministerial ha solicitado con carácter de excepción incluirlo en las previsiones contenidas en el artículo 7º del Anexo I del Decreto 2345/08, atento que el mismo posee una especialidad de reclutamiento crítico en el mercado laboral.

Que la financiación del contrato que se aprueba por la presente medida, será atendida con cargo a las partidas específicas de los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION.

Que ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades emergentes del artículo 100, incisos 1 y 2, de la CONSTITUCION NACIONAL y lo dispuesto por el artículo 1º del Decreto Nº 577/03 y su modificatorio y por el artículo 7º del Anexo I del Decreto Nº 2345/08.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Apruébase el contrato suscripto entre el MINISTERIO DE EDUCACION y el señor Eduardo Alejandro SOSA (DNI Nº 10.462.568) por el período, categoría y montos indicados en la planilla que como ANEXO forma parte integrante de la presente medida, en los términos del Decreto Nº 2345/08, exceptuándose al referido Ministerio de lo dispuesto por el artículo 7º del Anexo I del mencionado decreto con relación de la acreditación de los años de experiencia laboral pertinente y títulos consignados en el mencionado régimen.

Art. 2º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente decisión administrativa, será atendido con cargo a las partidas específicas del Presupuesto de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION para el Ejercicio 2009, cuya desagregación se encuentra detallada en el ANEXO que integra la presente medida.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Juan C. Tedesco.

ANEXO

MINISTERIO DE EDUCACION

DEPENDENCIA	APELLIDO Y NOMBRE	C.U.I.T.	DESDE	HASTA	FUNCION Y RANGO	DEDICACION	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL
SECRETARIA DE EDUCACION	SOSA, EDUARDO ALEJANDRO	20-10462568-2	08/01/2009	31/12/2009	C-III	COMPLETA	$ 4.100,00	$ 48.243,33
	Programa 09 - Actividad 01 - Inciso 1 - Ppal. 8 - Fuente de Financiamiento 11							$ 48.243,33

PRESIDENCIA DE LA NACION

Decisión Administrativa 41/2009

Apruébase una contratación en el marco del Decreto Nº 1421/02 en la Secretaría General.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO el expediente Nº 25.546/09 del Registro de la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164, reglamentada por el Decreto Nº 1421 del 8 de agosto de 2002, la Decisión Administrativa Nº 3 del 21 de enero de 2004 y sus modificaciones, la Resolución S.G.P. Nº 48 del 30 de diciembre de 2002, el Decreto Nº 577 del 7 de agosto de 2003, modificado por su similar Nº 149 del 22 de febrero de 2007, el Decreto Nº 2098 del 3 de diciembre de 2008 y la Decisión Administrativa Nº 52 del 6 de marzo de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION ha elevado la propuesta de contratar personal cuya prestación resulta indispensable para el debido cumplimiento de los diversos objetivos asignados a dicha jurisdicción.

Que el artículo 9º de la Ley citada en el visto prevé la contratación de personal por tiempo determinado para prestar servicios de carácter transitorio o estacional.

Que por el artículo 9º del Anexo I del decreto que reglamenta la Ley 25.164 se establecieron las prescripciones a las que estará sujeta la contratación del personal por tiempo determinado, aprobándose mediante Resolución S.G.P. Nº 48/02 las pautas para la aplicación del mismo.

Que por el artículo 1º del Decreto Nº 577/03, modificado por su similar Nº 149/07, se estableció que toda contratación encuadrada en las previsiones del Decreto Nº 491/02 y su reglamentación, será aprobada por el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS en aquellos supuestos en los que se pacte una retribución mensual u honorario equivalente superior a la suma de PESOS TRES MIL CIEN ($ 3.100.-)

Que la persona de que se trata, reúne los requisitos establecidos en la Decisión Administrativa Nº 3/04, a los efectos de su equiparación a los Grados de los distintos Niveles del Sistema Nacional de Empleo Público, aprobada por el Decreto Nº 2098/08.

Que dicho SISTEMA NACIONAL, establece los requisitos mínimos para el acceso a los distintos niveles escalafonarios.

Que los antecedentes curriculares del agente propuesto resultan atinentes a los objetivos de las funciones asignadas y acreditan acabadamente la idoneidad necesaria para la realización de las mismas, por lo que procede aprobar su contratación como excepción a lo establecido en el inciso c), punto II del artículo 9º del Anexo I al Decreto Nº 1421/02.

Que la financiación del contrato que se aprueba por la presente, será atendida con cargo a las partidas específicas de los créditos presupuestarios de la jurisdicción 20 – 01 – SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades emergentes del artículo 100, incisos 1º y 2º de la CONSTITUCION NACIONAL, del artículo 9º del Anexo I del Decreto Nº 1421/02, reglamentario de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164; de la Decisión Administrativa Nº 52/09 y a tenor de lo establecido en el artículo 1º del Decreto Nº 577/03 y su modificatorio.

Por ello,

EL JEFE DE GABINETE
DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Dase por aprobado el contrato celebrado entre la SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION y la persona que se detalla en la planilla que como Anexo I, forma parte integrante de la presente Decisión Administrativa, en el Nivel, Grado y período indicado en el mismo.

Art. 2º — La contratación que se aprueba por el artículo 1º de la presente decisión administrativa se dispone como excepción a lo establecido en el inciso c), punto II del artículo 9º del Anexo I al Decreto Nº 1421/02 reglamentario de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y conforme la Decisión Administrativa Nº 52/09.

Art. 3º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente Decisión Administrativa, será atendido con cargo a las partidas específicas de los créditos presupuestarios de la jurisdicción 20 – 01 SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Aníbal F. Randazzo.

ANEXO I

CONTRATO LEY MARCO DE REGULACION DE EMPLEO PUBLICO NACIONAL Nº 25.164
PERTENECIENTE A LA SECRETARIA GENERAL
DEL 01/04/2009 AL 30/09/2009

Nº	APELLIDO	NOMBRES	TIPO DOC.	Nº DOC	NIVEL	GRADO	DEDIC
1	CHIALVO	María Paz	D.N.I.	26.177.362	A	1	100%

MINISTERIO DEL INTERIOR

Decisión Administrativa 42/2009

Apruébanse contrataciones en la Agencia Nacional de Seguridad Vial.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO el Expediente Nº S02:0002066/2009 del registro del MINISTERIO DEL INTERIOR, el Decreto Nº 491 del 12 de marzo de 2002, Nº 601 del 11 de abril de 2002, modificado por su similar Nº 1196 del 5 de julio de 2002, Nº 577 del 7 de agosto de 2003, Nº 2031 del 28 de diciembre de 2006, modificados por sus similares Nº 149 del 22 de febrero de 2007 y Nº 480 del 26 de marzo de 2008, el Decreto Nº 2345 del 30 de diciembre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el dictado del Decreto Nº 491/02 y su reglamentación, se ha establecido que todas las designaciones de personal permanente y no permanente, incluyendo en este último al transitorio y contratado, serán efectuadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, a propuesta de la Jurisdicción o Entidad correspondiente.

Que específicamente, por el Decreto Nº 601/02 y su modificatorio Nº 1196/02 se estableció, entre otros extremos, que las disposiciones de su similar Nº 491/02 resultan aplicables a la celebración, renovación y/o prórroga de toda contratación de servicios personales y de obra intelectual.

Que posteriormente, por el Decreto Nº 577/03 y su modificatorio Nº 149/07, con el fin de agilizar los trámites, se modificaron diversos aspectos de la normativa reseñada precedentemente estableciéndose, entre otros extremos, que las referidas contrataciones serán aprobadas por el señor JEFE DE GABINETE DE MINISTROS en aquellos supuestos en los que se pacte una retribución mensual u honorario equivalente superior a la suma de PESOS TRES MIL CIEN ($ 3.100,00) y en los de renovaciones o prórrogas en las cuales se modifique alguna de las condiciones pactadas en el contrato originario.

Que la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL ha elevado la propuesta de contratación de personas, en el marco del régimen aprobado por el Decreto Nº 2345/08, cuya prestación resulta indispensable para el debido cumplimiento de los diversos objetivos asignados a dicha Jurisdicción.

Que la financiación de los contratos que se aprueban por la presente, será atendida con cargo a las partidas específicas de los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 30 - MINISTERIO DEL INTERIOR - O.D. 203 —AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL—, de conformidad con la Ley de Presupuesto de la Administración Nacional Nº 26.422.

Que las personas cuya contratación se propone reúnen los requisitos de idoneidad necesarios para cumplir las tareas que se indican.

Que se dio cumplimiento a la Circular de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION Nº 4 de fecha 15 de marzo de 2002.

Que ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DEL INTERIOR.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 100, incisos 1 y 2 de la CONSTITUCION NACIONAL y de lo dispuesto por el artículo 1º del Decreto Nº 577/03, modificado por su similar Nº 149/07.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Dánse por aprobadas las contrataciones para la AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL de las personas que se detallan en la planilla que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente, por el período y monto mensual indicado en el mismo.

Art. 2º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente, será atendido con cargo a las partidas específicas del Presupuesto vigente para el Ejercicio Financiero 2009 de la Jurisdicción 30 - MINISTERIO DEL INTERIOR - O.D. 203 —AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL—.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Aníbal F. Randazzo.

ANEXO I	CONTRATACIONES						
APELLIDO Y NOMBRE	DOC. DE IDENTIDAD		FUNCION Y RANGO	DEDIC %	INICIO	TERMINO	HONORARIO MENSUAL
HERRERA SANTIAGO JUAN MANUEL	DNI	23.464.717	C I	100	08-Ene-09	31-Dic-09	$ 6.500,00
TERZI MARCELO FEDERICO	DNI	18.332.517	C II	100	08-Ene-09	31-Dic-09	$ 7.000,00

MINISTERIO DEL INTERIOR

Decisión Administrativa 43/2009

Apruébanse contrataciones en la Unidad Ejecutora Central.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO el Expediente Nº S02:0000992/2009 del registro del MINISTERIO DEL INTERIOR, los Decretos Nº 202 del 30 de enero de 1991, Nº 601 del 11 de abril de 2002, Nº 258 del 24 de junio de 2003, Nº 577 del 7 de agosto de 2003, modificado por el Decreto Nº 149 del 22 de febrero de 2007, Nº 1522 del 6 de noviembre de 2007, la Decisión Administrativa Nº 5 del 31 de enero de 2000, y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a las normas mencionadas en el Visto tramita la propuesta de contratación de las personas especializadas a celebrarse en el ámbito de la UNIDAD EJECUTORA CENTRAL del MINISTERIO DEL INTERIOR.

Que por el artículo 1º del Decreto Nº 577/03, modificado por el Decreto Nº 149/07, se estableció que los contratos de locación de servicios personales, convenidos para proyectos o programas de cooperación técnica con financiamiento bilateral o multilateral, nacional e internacional, serán aprobados por el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS en aquellos casos en que se pacte una retribución mensual u honorario equivalente superior a la suma de PESOS TRES MIL CIEN ($ 3.100).

Que en las contrataciones propiciadas se configura el supuesto previsto en el artículo 1º del Decreto Nº 577/03, modificado por el Decreto Nº 149/07, correspondiendo a quien suscribe disponer su aprobación.

Que el Decreto Nº 202/91 dispuso la creación de la UNIDAD EJECUTORA CENTRAL del PROGRAMA DE SANEAMIENTO FINANCIERO Y DESARROLLO ECONOMICO DE LAS PROVINCIAS ARGENTINAS (UEC).

Que por Decreto Nº 1522/07 se aprobó el Modelo de Contrato de Préstamo BID 1855/OC-AR para la ejecución del PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL, suscripto entre la REPUBLICA ARGENTINA y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID).

Que el artículo 7º del Decreto citado en el considerando anterior estableció que la UNIDAD EJECUTORA CENTRAL del PROGRAMA DE SANEAMIENTO FINANCIERO Y DESARROLLO ECONOMICO DE LAS PROVINCIAS ARGENTINAS (UEC) mantendrá la estructura, misiones y funciones descriptas en el Anexo del Decreto Nº 202/91.

Que por el referido modelo de Contrato de Préstamo el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID) se comprometió a asistir financieramente a la REPUBLICA ARGENTINA, a fin de posibilitar la ejecución del PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL, el cual se desarrolla bajo la coordinación y supervisión general de la UNIDAD EJECUTORA CENTRAL del MINISTERIO DEL INTERIOR.

Que por Decreto Nº 258/03 —el cual establece el Organigrama de Aplicación y Objetivos del MINISTERIO DEL INTERIOR—, se estableció que le corresponde a la SUBSECRETARIA DE COORDINACION gestionar y asistir en la asignación y en la supervisión de la ejecución de fondos con destino a las provincias y municipios provenientes de los organismos multilaterales de crédito, organismos no gubernamentales y fuentes de financiamiento bilateral, así como de los recursos que se destinen a la reforma de los sectores públicos provinciales, municipales y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Que el objetivo general del PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL es mejorar la capacidad de gestión de los gobiernos municipales, para que éstos respondan de forma más efectiva a las necesidades locales.

Que los objetivos específicos del PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL implican el desarrollo e implementación de mecanismos replicables de fortalecimiento municipal en las áreas de administración interna; finanzas; tributación; catastros; servicios de atención al ciudadano, gobierno electrónico, planificación urbana y promoción económica local, entre otras; y para ello contempla intervenciones coordinadas en los TRES (3) ámbitos de gobierno (nacional, provincial y municipal) tendientes al fortalecimiento de las capacidades de los gobiernos municipales incluyendo: (i) actividades desarrolladas por las provincias para mejorar su capacidad de apoyar a los municipios y desarrollar instrumentos de gestión que requieren soluciones de escala; y (ii) proyectos de desarrollo institucional identificados por los propios municipios, en temas como planificación urbana, centros de atención de trámites, preparación de proyectos y adicionalmente, el Programa apoya actividades a ser ejecutadas por el MINISTERIO DEL INTERIOR en temas de promoción, fortalecimiento y seguimiento del sector municipal.

Que por resultar necesario proceder a la contratación de las personas especializadas para el PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL, la UNIDAD EJECUTORA CENTRAL del MINISTERIO DEL INTERIOR ha elevado la propuesta de contratación de las personas que se detallan en el Anexo I que integra esta medida.

Que las contrataciones en cuestión serán financiadas con recursos provenientes del PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL (Préstamo BID 1855/OC-AR).

Que se cuenta con el crédito necesario en el presupuesto vigente asignado a la Jurisdicción 30 - MINISTERIO DEL INTERIOR - PROGRAMA 19 - ACTIVIDAD 10, por la Ley Nº 26.422 a fin de atender el gasto resultante de las contrataciones alcanzadas por la presente medida.

Que las personas involucradas en el presente acto han dado cumplimiento a lo establecido en el artículo 6º del Decreto Nº 601/02 y en la Decisión Administrativa Nº 5 del 31 de enero de 2000.

Que ha tomado la intervención que le compete la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DEL INTERIOR.

Que el presente acto se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 100, incisos 1 y 2 de la CONSTITUCION NACIONAL y por el artículo 1º del Decreto Nº 577/03, modificado por el Decreto Nº 149/07.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Danse por aprobadas las contrataciones celebradas entre la UNIDAD EJECUTORA CENTRAL del MINISTERIO DEL INTERIOR y las personas que se detallan en el Anexo I del presente acto, conforme las condiciones allí consignadas.

Art. 2º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será financiado con recursos provenientes del PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION MUNICIPAL, Contrato de Préstamo BID 1855/OC-AR y se imputará con cargo a la partida específica de la Jurisdicción 30 - MINISTERIO DEL INTERIOR - PROGRAMA 19 - ACTIVIDAD 10.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Aníbal F. Randazzo.

ANEXO I

CONSULTOR	D.N.I.	PERIODO	MONTO TOTAL	MONTO MENSUAL	FUNCION	FINANCIAMIENTO
LOPEZ, Ana Carolina	22.849.369	1/12/2008 al 31/05/2009	$ 32.592	$ 5.432	Coordinador General - Rango II	Contrato de Préstamo BID 1855/OC-AR
SAGOL, Cecilia Gabriela	16.401.928	1/12/2008 al 31/05/2009	$ 27.072	$ 4.512	Coordinador General - Rango I	Contrato de Préstamo BID 1855/OC-AR

MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS

Decisión Administrativa 44/2009

Apruébase una contratación celebrada en el marco del Decreto Nº 1421/02 en la Secretaría de Transporte.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO el Expediente Nº S01:0021208/2009 del Registro del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, las leyes Nros. 25.164 y 26.422, los decretos Nros. 601 de fecha 11 de abril de 2002, 1421 de fecha 8 de agosto de 2002, 577 de fecha 7 de agosto de 2003, 1142 de fecha 26 de noviembre de 2003 y 149 de fecha 22 de febrero de 2007, la Decisión Administrativa Nro. 2 de fecha 9 de enero de 2009 y la Resolución Nº 48 de fecha 30 de diciembre de 2002 de la ex SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto tramita la propuesta de contratación de la persona especializada que se detalla en el ANEXO que forma parte integrante de la presente decisión administrativa, a celebrarse bajo el régimen de la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164, de acuerdo a lo solicitado por la SECRETARIA DE TRANSPORTE dependiente del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, con el objeto de fortalecer y complementar su labor, asegurando de tal modo su eficaz desenvolvimiento operativo.

Que los Artículos 7º y 9º del Anexo a la citada ley, reglamentada por el Decreto Nº 1421 de fecha 8 de agosto de 2002 y la Resolución Nº 48 de fecha 30 de diciembre de 2002 de la ex SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, norman respecto de la naturaleza y características de la relación de empleo del personal que revista en el régimen de contrataciones para la prestación de servicios de carácter no permanente, el que será equiparado en los niveles y grados de la planta permanente.

Que ante la creciente complejidad de las funciones propias de la SECRETARIA DE TRANSPORTE dependiente del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS y en función de una eficaz prosecución de sus actividades operativas propias, resulta necesario fortalecer y complementar la labor del área solicitante, procediendo a aprobar la contratación de la persona que se detalla en el ANEXO que forma parte integrante de la presente decisión administrativa, en los términos del Artículo 9º del Anexo a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164.

Que se han cumplimentado, en lo pertinente, las previsiones contenidas en los artículos 9º y 14 del Anexo I al Decreto Nº 1421/02, las pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal aprobadas por la Resolución Nº 48/02 de la ex SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA y las prescripciones referidas a la asignación de grado contenidas en las decisiones administrativas Nros. 3 de fecha 21 de enero de 2004 y 1151 de fecha 28 de diciembre de 2006.

Que la contratación propiciada se encuentra comprendida en los supuestos del Artículo 1º del Decreto Nº 577 de fecha 7 de agosto de 2003, modificado por su similar Nº 149 de fecha 22 de febrero de 2007, por lo que corresponde al suscripto disponer la aprobación de la correspondiente contratación.

Que la persona que se detalla en el ANEXO que integra la presente medida ha dado cumplimiento a lo establecido en la Circular Nº 4 de fecha 15 de marzo de 2002 de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que la atención del gasto resultante de la contratación alcanzada por la presente medida se efectuará con los créditos del presupuesto del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, aprobado para el corriente Ejercicio por la Ley Nº 26.422, y distribuido por la Decisión Administrativa Nº 2 de fecha 9 de enero de 2009, de conformidad con lo indicado en el ANEXO que integra la presente decisión administrativa.

Que la DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS dependiente de la SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y NORMALIZACION PATRIMONIAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS ha tomado la intervención que le compete en orden a lo dispuesto por el Artículo 8º del Decreto Nº 1142 de fecha 26 de noviembre de 2003.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS dependiente de la SUBSECRETARIA LEGAL del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 100, incisos 1 y 2 de la CONSTITUCION NACIONAL y por el Artículo 1º del Decreto Nº 577 de fecha 7 de agosto de 2003, modificado por su similar Nº 149 de fecha 22 de febrero de 2007.

Por ello,

EL JEFE DE GABINETE
DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Dase por aprobada la contratación de la persona que se detalla en el ANEXO que forma parte integrante de la presente decisión administrativa, conforme al nivel escalafonario, grado y plazo que se consigna en el mismo, celebrada bajo el régimen del Artículo 9º del Anexo a la Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional Nº 25.164 y su reglamentación, destinada a la SECRETARIA DE TRANSPORTE del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS.

Art. 2º — El gasto que demande la contratación alcanzada por la presente medida será atendido con cargo a los créditos del presupuesto del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, aprobado para el corriente Ejercicio por la Ley Nº 26.422, y distribuido por la Decisión Administrativa Nº 2 del 9 de enero de 2009, de conformidad con lo indicado en el ANEXO.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Aníbal D. Fernández. — Julio M. De Vido.

ANEXO

Modalidad de Contratación: LEY 25.164

Nombre del Proyecto: 0000000341 INDIVIDUALES DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE (MINPLAN)

Código de Control: 0000008468

Listado de Contrataciones

Nº	Apellido	Nombre	Tipo y Nº Doc.	NyG	Desde	Hasta	Prog.	Act.	Dedic.
1	CABROSI	CARLA GISELLE	DNI 28506575	B0	01/11/2008	31/12/2008	9	1	100%

Cantidad de Contratos Listados: 1

Imputación Presupuestaria: 181 Proyecto 0 Fuente 11 Ubic. Geo. 2 Juridicción 56

SALUD PUBLICA

Decisión Administrativa 48/2009

Influenza A (H1N1). Prorróganse las medidas dispuestas por la Resolución Nº 182/09 de la ex Secretaría de Gabinete y Gestión Pública.

Bs. As., 24/7/2009

VISTO el expediente 003638/2009 del registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, el Decreto Nº 644 del 4 de junio de 2007, la Resolución Nº 53 del 27 de abril de 2009 de la SECRETARIA DE PROMOCION Y PROGRAMAS SANITARIOS del MINISTERIO DE SALUD, las Resoluciones del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 471 del 1º de julio de 2009 y Nº 598 del 17 de julio de 2009, la Resolución de la ex SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 182 del 2 de julio de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Nº 644/07 se creó la UNIDAD DE COORDINACION GENERAL del Plan Integral para la Prevención de Pandemia de Influenza, coordinada por la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que por la Resolución Nº 53/09 de la SECRETARIA DE PROMOCION Y PROGRAMAS SANITARIOS del MINISTERIO DE SALUD se declaró el alerta en todo el territorio nacional, con el objeto de minimizar los efectos sobre la morbilidad y mortalidad de la Influenza A (H1N1).

Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 471/09 se adoptaron medidas tendientes a proteger la salud de los trabajadores tanto del ámbito público como privado.

Que por la Resolución de la ex SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 182/09 se determinaron las medidas para la inmediata aplicación de las recomendaciones efectuadas por el Ministerio de Salud para la prevención de la Influenza A (H1N1) que deben implementar las jurisdicciones ministeriales y las entidades descentralizadas del Sector Público Nacional, según las características propias de prestación de servicios internos o a la comunidad de cada uno de ellos.

Que por la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 598/09, se prorrogaron los alcances de las licencias previstas en el Artículo 1º de la Resolución del citado Ministerio Nº 471/09 por SIETE (7) días corridos.

Que el Artículo 4º de la Resolución de la ex SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS Nº 182/09 sólo contempla el cierre o adelantamiento o prolongación del receso invernal, en establecimientos educativos de nivel primario y en guarderías o jardines maternales, no comprendiendo el período de receso escolar.

Que atento las consultas recibidas por parte de las diferentes jurisdicciones y entidades, se ha considerado pertinente extender la justificación de las inasistencias dispuesta por el artículo 4º de la Resolución precitada, durante el período del receso escolar dispuesto por las autoridades competentes, en tanto se acredite el cierre de colonias de vacaciones, guarderías o jardines maternales, a cuyo efecto el agente deberá presentar las debidas constancias.

Que asimismo es pertinente aclarar que las medidas de prevención adoptadas en las reparticiones públicas deben mantenerse hasta tanto sea modificado dicho temperamento por el Ministerio de Salud, debiendo los funcionarios y agentes dar cumplimiento a las acciones preventivas ordenadas en la referida resolución respecto de la higiene de los lugares de trabajo y el cuidado de la salud de los agentes públicos, siguiendo el correspondiente protocolo.

Que en el mismo sentido es conveniente aclarar que las licencias especiales se prorrogan automáticamente por el término establecido en la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 598/09.

Que, por otra parte, la suspensión de las actividades de tipo grupal no operativas ni habituales, incluidas las de capacitación del sector público y la evaluación restrictiva de las misiones al exterior se extiende hasta el 2 de agosto de 2009 inclusive.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 100 incisos 1 y 2 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

EL JEFE DE GABINETE
DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Las disposiciones del artículo 4º de la Resolución de la ex SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA Nº 182/09 serán aplicables durante el receso invernal dispuesto por las autoridades competentes, en las condiciones fijadas por dicho artículo, en tanto se certifique el cierre de las colonias de vacaciones, guarderías, jardines maternales o equivalentes.

El personal deberá acreditar con las debidas constancias dichas circunstancias, facultándose a la SUBSECRETARIA DE GESTION Y EMPLEO PUBLICO de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de esta Jefatura a dictaminar a ese efecto.

Art. 2º — Las restantes medidas dispuestas por la Resolución de la ex SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA Nº 182/09 continuarán vigentes en tanto el MINISTERIO DE SALUD mantenga las recomendaciones efectuadas para la prevención de la Influenza (H1N1), que integran el Anexo de la citada norma, conforme a las características propias de prestaciones de servicios internos o a la comunidad por parte de cada jurisdicción ministerial o entidad, con excepción de las prevenciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la citada Resolución, cuyos efectos se extinguirán el 2 de agosto de 2009.

Art. 3º — Establécese que para el Sector Público Nacional las licencias previstas en el artículo 1º de la Resolución del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL Nº 471/09 se considerarán automáticamente prorrogadas por el plazo establecido en su similar Nº 598/09.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Aníbal D. Fenández. — Carlos A. Tomada.





Secretaría General

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 833/2009

Declárase de interés nacional la "VIII Conferencia Iberoamericana sobre Familias" y la "II Conferencia Nacional sobre Familias" que se llevarán a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Bs. As., 21/7/2009

VISTO la Actuación del Registro de la PRESIDENCIA DE LA NACION Nº 46401-09-1-3 por medio de la cual tramita la solicitud de declarar de interés nacional los eventos: "VIII CONFERENCIA IBEROAMERICANA SOBRE FAMILIAS" y "II CONFERENCIA NACIONAL SOBRE FAMILIAS", y

CONSIDERANDO:

Que la solicitud es presentada por la RED IBEROAMERICANA DE TRABAJO CON LAS FAMILIAS, oficina Regional Buenos Aires.

Que el mencionado evento tendrá como eje temático la "Cuestión Social, Derechos Humanos y Políticas Familiares".

Que se constituirá en un espacio de encuentro entre el Sector Público, el Sector Privado y la Sociedad Civil para trabajar en forma coordinada en el ámbito de la Comunidad Iberoamericana, por el Desarrollo Humano y la potenciación de la Cooperación Internacional, al servicio del bienestar de las familias y de un orden social más humano, justo y solidario.

Que por las características y relevancia del mencionado acontecimiento el mismo es merecedor de la declaración impulsada.

Que el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO ha tomado la intervención que le compete y ha dictaminado favorablemente.

Que el MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS ha decidido auspiciar el evento en cuestión a través de su Resolución Ministerial Nº 2188/09.

Que la presente medida se dicta conforme a las facultades conferida por el artículo 2º, inciso J del Decreto 101/85 y su modificatorio, Decreto 1517/94.

Por ello,

EL SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION
RESUELVE:

Artículo 1º — Declarar de interés nacional la "VIII CONFERENCIA IBEROAMERICANA SOBRE FAMILIAS" y la "II CONFERENCIA NACIONAL SOBRE FAMILIAS", las que se llevarán a cabo en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del 25 al 27 de noviembre de 2009.

Art. 2º — La declaración otorgada por el artículo 1º del presente acto administrativo no generará ninguna erogación presupuestaria para la jurisdicción 2001 —SECRETARIA GENERAL— PRESIDENCIA DE LA NACION.

Art. 3º — Regístrese, publíquese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Oscar I. J. Parrilli.

Superintendencia de Seguros de la Nación

ACTIVIDAD ASEGURADORA

Resolución 34.175/2009

Modificación del Reglamento General de la Actividad Aseguradora.

Bs. As., 21/7/2009

VISTO el Expediente Nº 52.016 del Registro de esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION; y

CONSIDERANDO:

Que el punto 39.10 del Reglamento General de la Actividad Aseguradora estipula el régimen de custodia de inversiones a observar por las entidades sujetas al control de esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION;

Que, en su anterior redacción, se contemplaba la designación de la CAJA DE VALORES S.A. como entidad depositaria de los instrumentos y demás constancias representativas de las inversiones de las aseguradoras;

Que, en oportunidad del dictado de la Resolución Nº 33.989, se excluyó a la CAJA DE VALORES S.A. atento que sólo se admitiría una única entidad depositaria, y que existían instrumentos de inversiones no comprendidos en la custodia de valores negociables llevados a cabo por la citada sociedad;

Que la CAJA DE VALORES S.A. se ha presentado ante este Organismo declarando que podrá proceder al depósito en custodia de todos los instrumentos y demás constancias representativas de las inversiones de las aseguradoras, tanto en el país como en el exterior; a excepción de las específicamente excluidas por las normas vigentes;

Que, en tales términos, corresponde adecuar la redacción del punto 39.10.1. del Reglamento General de la Actividad Aseguradora, incluyendo a la CAJA DE VALORES S.A. como entidad depositaria, exclusivamente para los casos en que la cuenta depositante, en los términos del artículo 32 de la Ley Nº 20.643, se abra directamente a nombre de la entidad aseguradora, no admitiéndose la modalidad de "cuentas comitentes" en las que intervengan agentes de bolsa o entidades financieras no inscriptas en el registro habilitado por el Banco Central de la República Argentina en los términos de la Comunicación A-2923;

Que el Servicio Jurídico permanente ha tomado la intervención que corresponde a su competencia;

Que la presente se dicta en uso de las facultades previstas en el artículo 67º de la Ley Nº 20.091;

Por ello,

EL GERENTE
TECNICO Y NORMATIVO A/C
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION
(Resolución Nº 31.597/07)
RESUELVE:

Artículo 1º — Reemplázase el punto 39.10.1. del Reglamento General de la Actividad Aseguradora, por el siguiente texto:

"39.10.1. Entidades depositarias:

Los instrumentos y demás constancias representativas de las inversiones, tanto en el país como en el exterior, de las entidades sujetas al control de esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, a excepción de las específicamente excluidas deberán depositarse en una entidad financiera inscripta en el Registro habilitado por el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA para el desempeño de funciones de custodio, en los términos de la Comunicación "A-2923" y sus normas complementarias y/o modificatorias, en la medida que hayan acreditado tal condición ante esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, o en la CAJA DE VALORES S.A.

En el caso de CAJA DE VALORES S.A. la cuenta depositante, en los términos del artículo 32 de la Ley Nº 20.643, deberá abrirse directamente a nombre de la entidad aseguradora, no resultando admisible la modalidad de "cuentas comitentes" en las que intervengan agentes de bolsa o entidades financieras no inscriptas en el registro habilitado por el Banco Central de la República Argentina en los términos de la Comunicación A-2923.

Por cada aseguradora o reaseguradora se admitirá una única entidad depositaria, además de las administradoras, gerentes o depositarias de las inversiones contempladas en el punto 39.10.4.

Las entidades depositarias deberán abrir cuentas específicas a nombre de la aseguradora o reaseguradora con el aditamento de "Inversiones en Custodia".

A tales fines deberán abrirse distintas cuentas o subcuentas por tipo de inversión; "transables" por un lado y "no transables" por el otro. Las tenencias de inversiones "transables" podrán enajenarse en cualquier momento y valuarse a precios de mercado o a valores técnicos, según lo que especifique la normativa específica. Las inversiones "no transables" son aquellas que deberán mantenerse mientras no puedan venderse a precios iguales o mayores a sus valores técnicos, por un período de tiempo mínimo que establezca la normativa específica.

En adición a la distinción mencionada precedentemente, se deberán abrir cuentas o subcuentas específicas para cada Activo de afectación específica (puntos 9.1, 9.2. y 9.3. del Anexo I de la Resolución Nº 32.704, 4º disposición adicional de la Ley Nº 24.557, fideicomisos en los términos de la Resolución Nº 31.358, etc.).

Esta SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION informará las entidades inscriptas en el Registro indicado en el primer párrafo del presente punto, como asimismo las altas y bajas que sean comunicadas por el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA.

No podrá ser entidad depositaria aquella entidad financiera vinculada, controlada, controlante o perteneciente al mismo grupo económico de la aseguradora o reaseguradora, en los términos previstos en el punto 35.3.5."

Art. 2º — Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial. — Alberto H. Domínguez.

Superintendencia de Servicios de Salud

OBRAS SOCIALES

Resolución 786/2009

Apruébase la reforma del estatuto de la Obra Social de Agentes de Propaganda Médica de Entre Ríos.

Bs. As., 20/7/2009

VISTO el Expediente Nº 148.782/09-SSSALUD-y

CONSIDERANDO:

Que en el Expediente del VISTO tramita la presentación efectuada por la OBRA SOCIAL DE AGENTES DE PROPAGANDA MEDICA DE ENTRE RIOS (R.N.O.S. 1-1840-8), quien solicita la aprobación y registración de la reforma realizada al estatuto del Agente del Seguro de Salud.

Que a fs. 73/80 luce copia de un ejemplar del estatuto de la entidad, donde consta la modificación del artículo arriba mencionado.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención de su competencia.

Que la presente se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por los Decretos Nº 1615/96 y Nº1892/08-P.E.N.

Por ello,

EL SUPERINTENDENTE
DE SERVICIOS DE SALUD
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase y regístrase la reforma del artículo 9º del estatuto de la OBRA SOCIAL DE AGENTES DE PROPAGANDA MEDICA DE ENTRE RIOS (R.N.O.S. 1-1840-8), cuyo texto obra a fojas 73/80 del Expediente Nº 148.782/09-SSSALUD.

Art. 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y, oportunamente archívese. — Juan A. Rinaldi.

INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL

Resolución 2609/2009

Suspensión de los términos administrativos corridos en actuaciones en trámite. Vigencia.

Bs. As., 22/7/2009

VISTO lo dispuesto por el artículo 2º de la Ley Nº 19.331, el Capítulo XII de la Ley Nº 20.337, los Decretos Nos. 420/96 y su modificatorio 723/96, 721/00, 644/07 y las Resoluciones Nos. 53/9 y 182/09 de la SECRETARIA DE GABINETE Y GESTION PUBLICA y 471/09 DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL y

CONSIDERANDO:

Que en virtud de la situación producida por la pandemia Influenza A (H1N1) las administraciones públicas nacionales, provinciales y municipales han adoptado diversas medidas y normativas tendientes a limitar su expansión.

Que en el orden interno de este Instituto se ha limitado la concurrencia de personas en cada una de las distintas dependencias, con el objetivo de conseguir un mayor aislamiento en cada una de aquellas en beneficio de los administrados y empleados, conforme una de las recomendaciones que profusamente difunden los medios de prensa y los funcionarios que han sido designados en los órganos de la administración pública nacional y en este Instituto.

Que, además de limitarse la concurrencia de personas en las oficinas, se ha verificado una disminución del número global de las que concurren para las tramitaciones.

Que la pandemia asimismo ha originado una disminución de los recursos humanos de que disponen las organizaciones privadas, entre las que se cuentan las cooperativas y mutuales de las que este organismo es autoridad de aplicación y ante el que, por tanto, deben radicar sus trámites institucionales las entidades del sector.

Que buena parte de las tramitaciones que se realizan son alcanzadas por términos fijados por las normas de procedimientos administrativos y otras, plazos que, de alguna manera, pueden verse condicionados por las limitaciones precedentemente mencionadas.

Que, en consecuencia, deviene necesario y conveniente en virtud del principio del debido proceso administrativo, la suspensión de los términos que pudieren correr en las actuaciones vinculadas con cooperativas y mutualidades.

Que el servicio jurídico permanente ha tomado la intervención que le compete.

Por ello:

EL DIRECTORIO
DEL INSTITUTO NACIONAL
DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL
RESUELVE:

Artículo 1º — Ténganse por suspendidos los términos administrativos corridos en actuaciones en trámite ante este Instituto vinculadas con cooperativas y mutuales, desde el 1 de julio de 2009 hasta la fecha de vigencia de la presente resolución y suspéndanse dichos términos hasta el 31 de julio de 2009.

Art. 2º — Autorizar al Presidente del Directorio a prorrogar la vigencia de la suspensión mencionada en el artículo anterior, en caso de considerarlo necesario.

Art. 3º — Regístrese, comuníquese a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archívese. — Roberto E. Bermúdez. — José H. Orbaiceta. — Daniel O. Spagna. — Víctor R. Rossetti. — Patricio J. Griffin.

Ente Nacional Regulador de la Electricidad

PROGRAMA DE USO RACIONAL DE LA ENERGIA ELECTRICA

Resolución 365/2009

Apruébanse los valores unitarios de las bonificaciones (Kp) que deberán percibir los usuarios de las empresas distribuidoras Edenor S.A., Edesur S.A. y Edelap S.A.

Bs. As., 8/7/2009

VISTO: el Expediente ENRE Nº 15.852/2004, la Resolución SE Nº 745/2005, la Resolución SE Nº 1063/2005, la Resolución SE Nº 942/2006, la Resolución SE Nº 797/2008, la Resolución SE Nº 1170/08, la Resolución ENRE Nº 355/2005, la Resolución ENRE Nº 479/2005, la Resolución ENRE Nº 537/2005, la Resolución ENRE Nº 602/2005, y

CONSIDERANDO:

Que con fecha 10 de mayo de 2005, la Resolución SE Nº 745/2005 en su ANEXO I aprobó un nuevo PROGRAMA DE USO RACIONAL DE LA ENERGIA ELECTRICA (en adelante “Versión 2005 del PUREE”), sustituyendo así el normado mediante Resolución SE Nº 552/2004, (en adelante “Versión 2004 del PUREE”).

Que, por su parte, el artículo 14 del ANEXO I de la Resolución SE Nº 745/2005 estableció que el ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD es quien dispondrá todas las medidas complementarias que sea menester adoptar para contribuir a la mejor aplicación de este Programa, modulando el tratamiento y plazos de presentación de la información requerida; aceptando la acreditación de la misma en carácter de declaración jurada; realizando de forma periódica, por sí o por terceros, las auditorías necesarias para verificar la exactitud, integridad y consistencia de los datos contenidos en las declaraciones juradas y la correspondencia entre lo previsto y lo ejecutado; decidiendo los procedimientos a seguir en la Resolución de situaciones de carácter excepcional y toda otra medida que considere pertinente.

Que, en virtud de lo establecido en la Resolución ENRE Nº 479/2005 y su modificatoria la Resolución ENRE Nº 537/2005, las empresas Distribuidoras de jurisdicción nacional presentaron ante este organismo la información referida a los ahorros de energía eléctrica (en kWh) y los consumos en exceso (en pesos) al objetivo de ahorro del 10% estipulado por la SE, correspondientes a los ciclos de facturación con fechas de cierre entre los días 10/05/2009 y el 9/06/2009, de los usuarios de las diferentes categorías tarifarias ubicados en las respectivas áreas de concesión.

Que “EDESUR S.A.”, mediante Notas de ENTRADA Nº 158.377 informó que los ahorros de los usuarios residenciales de su área de concesión ascendieron a 57.889.235 kWh en tanto el consumo en exceso de la pauta del 10% en esta categoría alcanzó a 108.414.810 kWh lo que implicó la aplicación de cargos por excesos con primer vencimiento en el período considerado por PESOS SIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS CON 32/100 ($ 7.125.476,32) como así también ajustes por diversos conceptos relacionados con la facturación por PESOS TRESCIENTOS SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON 87/100 ($ 307.385,87); en el caso de la categoría T2 los ahorros alcanzaron los 13.545.471 kWh en tanto el consumo en exceso fue de 19.128.530 kWh lo que implicó cargos en exceso con primer vencimiento en el período considerado por PESOS DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 71/100 ($ 2.488.416,71) y ajustes por PESOS CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO CON 84/100 ($ 4.251.538,84); los usuarios T3 BT ahorraron 11.262.108 kWh, consumieron en exceso 23.487.762 kWh y se les aplicó cargos en exceso por PESOS DOS MILLONES CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTISEIS CON 14/100 ($ 2.041.326,14) y ajustes por PESOS UN MILLON NOVECIENTOS QUINCE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO CON 43/100 ($ 1.915.924,43); los T3 MT ahorraron 13.813.928 kWh, consumieron en exceso 25.045.734 kWh y afrontaron cargos en exceso por PESOS DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE CON 96/100 ($ 2.457.547,96) como así también ajustes por valor de PESOS QUINIENTOS TRES MIL CIENTO SETENTA Y DOS CON 91/100 ($ 503.172,91); en el caso de los usuarios de peaje BT los ahorros alcanzaron 561.668 kWh, los consumos en exceso 635.728 kWh, los cargos adicionales con fecha de primer vencimiento por PESOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS CON 65/100 ($ 74.826,65), mientras los ajustes ascendieron a PESOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 50/100 ($ 35.359,50); en el caso del peaje en MT los ahorros fueron de 2.695.919 kWh, los consumos en exceso 5.415.079 kWh, los cargos abonados de PESOS QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UNO CON 17/100 ($ 548.981,17) y los ajustes de PESOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO CON 63/100 ($ 44.924,63).

Que, por su parte, mediante Nota de ENTRADA Nº 158.601 “EDELAP S.A.” informó que los ahorros de los usuarios residenciales de su área de concesión en el período considerado ascendieron a 6.647.042 kWh en tanto el consumo en exceso de la pauta del 10% alcanzó a 11.900.475 kWh lo que implicó la aplicación de cargos por excesos por PESOS OCHOCIENTOS OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 49/100 ($ 808.984,49); asimismo, se registraron ajustes por diversos conceptos relacionados con la facturación por PESOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON 89/100 ($ 51.499,89); en el caso de la categoría T2 los ahorros alcanzaron los 894.800 kWh, los consumos en exceso de la pauta del 10% fueron de 1.821.425 kWh y los cargos en exceso sumaron PESOS DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 98/100 ($ 245.894,98) mientras los ajustes fueron de PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO CON 38/100 ($ 454.594,38); los usuarios T3 BT ahorraron 1.058.185 kWh, consumieron en exceso 1.607.625 kWh y se les aplicó cargos en exceso por PESOS CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS QUINCE CON 98/100 ($ 155.315,98), en tanto los ajustes ascendieron a PESOS DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON 99/100 ($ 284.832,99); los T3 MT ahorraron 1.376.250 kWh, consumieron en exceso 1.184.104 kWh y afrontaron cargos en exceso por PESOS CIENTO TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS CON 69/100 ($ 130.252,69) siendo los ajustes aplicados equivalentes a PESOS CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL SEISCIENTOS DIECISEIS CON 76/100 ($ 429.616,76); en cuanto a los usuarios de peaje, los consumos en exceso en BT fueron de 1.151 kWh y los cargos afrontados de PESOS CIEN CON 14/100 ($ 100,14), mientras que en MT los ahorros fueron 46.385 kwh, los consumos en exceso de 221.079 kWh, los cargos afrontados de PESOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO CON 9/100 (25.424,09) y ajustes por PESOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE CON 49/100 ($ 22.577,49).

Que a su vez, “EDENOR S.A.”, por medio de Nota de ENTRADA Nº 158.360, informó que los ahorros de los usuarios residenciales de su área de concesión en el período considerado ascendieron a 73.238.043 kWh en tanto el consumo en exceso de la pauta del 10% alcanzó a 131.181.271 kWh lo que implicó la aplicación de cargos por excesos por PESOS OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SETENTA Y NUEVE CON 83/100 ($ 8.350.079,83), siendo los ajustes aplicados equivalentes a PESOS UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA CON 69/100 ($ 1.255.660,69); en el caso de la categoría T2 los ahorros alcanzaron los 20.403.149 kWh, los consumos en exceso de la pauta del 10% fueron de 21.562.740 kWh y los cargos en exceso sumaron PESOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS CON 20/100 ($ 2.803.156,20), y los ajustes fueron de PESOS SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES CON 54/100 ($ 6.563,54); los usuarios T3 BT ahorraron 12.407.863 kWh, consumieron en exceso 21.350.620 kWh y se les aplicó cargos en exceso por PESOS UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UNO CON 89/100 ($ 1.793.451,89); los T3 MT ahorraron 10.325.573 kWh, consumieron en exceso 24.171.059 kWh y afrontaron cargos en exceso por PESOS UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO CON 72/100 ($ 1.933.684,72); en cuanto a los usuarios de peaje, en BT los ahorros fueron de 183.516 kWh, el consumo en exceso fue de 871.228 kWh y la penalización alcanzó la suma de PESOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO OCHENTA Y TRES CON 14/100 ($ 73.183,14), mientras que los usuarios en MT ahorraron 2.578.031 kWh, consumieron en exceso 17.705.252 kWh y se les aplicó cargos en exceso por PESOS UN MILLON CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS DIECISEIS CON 44/100 ($ 1.416.416,44).

Que se ha producido el correspondiente dictamen legal conforme lo previsto en el inciso d) del artículo 7 de la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549.

Que el Directorio del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD se encuentra facultado para el dictado del presente acto, en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 de la Resolución SE Nº 745/2005 y el inciso s) del artículo 56 de la Ley Nº 24.065.

Por ello,

EL DIRECTORIO
DEL ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD
RESUELVE:

Artículo 1º — Aprobar con carácter provisorio los valores unitarios de las bonificaciones (Kp) que deberán percibir los usuarios de las empresas Distribuidoras “EDENOR S.A.”, “EDESUR S.A.” y

"EDELAP S.A." durante el período comprendido entre los días 10/07/2009 y 9/08/2009, que figuran como ANEXO I de la presente Resolución, conforme la información presentada con carácter de declaración jurada por las Distribuidoras.

Art. 2º — Informar la evolución del PUREE versión 2005, que figura como Anexo III de la presente Resolución.

Art. 3º — Notifíquese a "EDENOR S.A.", "EDESUR S.A.", "EDELAP S.A." y a la SECRETARIA DE ENERGIA.

Art. 4º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Mario H. de Casas. — Luis Barletta. — Marcelo Baldomir Kiener.

ANEXO I DE LA RESOLUCION ENRE Nº 365/2009

PERIODO DE APLICACION		CATEGORIA	EDENOR	EDESUR	EDELAP
DESDE	HASTA	TARIFARIA			
10/07/2009	09/08/2009	R	0,097	0,128	0,129
10/07/2009	09/08/2009	T2	0,137	0,498	0,783
10/07/2009	09/08/2009	T3BT	0,145	0,351	0,416
10/07/2009	09/08/2009	T3MT	0,187	0,214	0,407
10/07/2009	09/08/2009	T3AT	0,000	0,000	0,000
10/07/2009	09/08/2009	PEAJE T2	0,000	0,000	0,000
10/07/2009	09/08/2009	PEAJE BT	0,399	0,196	0,000
10/07/2009	09/08/2009	PEAJE MT	0,549	0,220	1,035
10/07/2009	09/08/2009	PEAJE AT	0,000	0,000	0,000

Nota: De acuerdo a lo establecido en la Resolución SE Nº 797/08, el valor para la categoría Residencial es aplicable para los consumos menores o iguales a 1000 kWh/bimestre.

En el caso de los usuarios T2 y T3, los valores son aplicables en los términos del artículo 2º de la Resolución SE Nº 1170/08.

ANEXO II DE LA RESOLUCION ENRE 365/2009

ENERGIA TOTAL FACTURADA ENTRE EL 10/05/09 Y EL 9/06/09
AHORRO CONSUMO EN EXCESO Y RESULTADO NETO TOTAL

Distribuidora	Energía Total facturada período actual (en MWh) (*)	Ahorro (en MWh)	Consumo en exceso (por sobre pauta del 90% del período base) (en MWh) (**)	Ahorro Neto (en MWh)	Usuarios con Ahorros	Usuarios con Consumos en Exceso
Total General	1.868.062	276.567	480.242	-203.675	737.284	1.377.556
Edenor S.A.	898.134	141.996	244.064	-102.068	312.065	656.799
Edesur S.A.	885.038	122.127	215.759	-93.633	383.879	654.297
Edelap S.A.	84.891	12.444	20.418	-7.974	41.340	66.460

EDENOR S.A.

Distribuidora	Energía Total Facturada período actual (en MWh) (*)	Ahorro (en MWh)	Consumo en exceso (por sobre pauta del 90% del período base) (en MWh) (**)	Ahorro Neto (en MWh)
Totales	898.134	141.996	244.064	-102.068
Residencial	509.844	73.238	131.181	-57.943
Generales G1	29.287	19.275	10.334	8.941
Generales G2	27.502	3.090	10.128	-7.038
Generales G3	14.917	495	6.760	-6.265
T2	79.671	20.403	21.563	-1.160
T3B	74.520	12.408	21.351	-8.943
T3M	83.907	10.326	24.171	-13.845
PB	2.836	184	871	-688
PM	75.650	2.578	17.705	-15.127

EDESUR S.A.

Distribuidora	Energía Total facturada período actual (en MWh) (*)	Ahorro (en MWh)	Consumo en exceso (por sobre pauta del 90% del período base) (en MWh) (**)	Ahorro Neto (en MWh)
Totales	885.038	122.127	215.759	-93.633
Residencial	428.440	57.889	108.415	-50.526
Generales G1	43.148	17.009	9.702	7.307
Generales G2	42.598	4.199	12.081	-7.882
Generales G3	30.480	1.150	11.848	-10.698
T2	91.273	13.545	19.129	-5.583
T3B	106.277	11.262	23.488	-12.226
T3M	107.683	13.814	25.046	-11.232
PB	3.912	562	636	-74
PM	31.226	2.696	5.415	-2.719

EDELAP S.A.

Distribuidora	Energía Total facturada período actual (en MWh) (*)	Ahorro (en MWh)	Consumo en exceso (por sobre pauta del 90% del período base) (en MWh) (**)	Ahorro Neto (en MWh)
Totales	84.891	12.444	20.418	-7.974
Residencial	45.360	6.647	11.900	-5.253
Generales G1	5.962	2.045	1.416	629
Generales G2	4.392	337	1.397	-1.060
Generales G3	1.987	39	869	-830
T2	7.383	895	1.821	-927
T3B	8.741	1.058	1.608	-549
T3M	9.658	1.376	1.184	192
PB	10	0	1	-1
PM	1.398	46	221	-175

Referencia:
(*) : neta de usuarios excluidos
(**): del período base TR y TG año 2003 - T2 y T3 año 2004.

Secretaría de Hacienda
y
Secretaría de Finanzas

DEUDA PUBLICA

Resolución Conjunta 161/2009 y 42/2009

Dispónese una operación de financiamiento en el marco del Artículo 74 de la Ley Nº 26.422 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2009.

Bs. As., 7/7/2009

VISTO el Expediente Nº S01:0200335/2009 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, la Ley Nº 21.799 y sus modificaciones, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus modificaciones, la Ley Nº 26.422 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2009, el Decreto Nº 1344 de fecha 4 de octubre de 2007 reglamentario de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus modificaciones y la Resolución Conjunta Nº 105 de la SECRETARIA DE HACIENDA y Nº 31 de la SECRETARIA DE FINANZAS de fecha 28 de mayo de 2009, ambas del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus modificaciones, reguló en su Título III el Sistema de Crédito Público, estableciéndose en el Artículo 60 que las entidades de la Administración Nacional no podrán formalizar ninguna operación de crédito público que no esté contemplada en la ley de presupuesto general del año respectivo o en una ley específica.

Que la Ley Nº 26.422 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2009 en su Artículo 48 autoriza, de conformidad con lo dispuesto por el artículo citado en el considerando anterior, a los entes que se mencionan en la Planilla Anexa al mismo, a realizar operaciones de crédito público por los montos, especificaciones y destino del financiamiento indicados en la referida planilla, y autoriza al Organo Responsable de la Coordinación de los Sistemas de Administración Financiera a realizar las operaciones de crédito público correspondientes a la Administración Central.

Que el Artículo 25 de la Carta Orgánica del BANCO DE LA NACION ARGENTINA, entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, aprobada por la Ley Nº 21.799 y sus modificaciones, dispone, en su parte pertinente, que dicha Institución no podrá conceder créditos a la Nación, provincias o municipalidades ni a los organismos o re-

particiones dependientes de ellas, salvo que cuenten con garantía especial de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, que permita el efectivo reembolso automático del crédito.

Que por el Artículo 74 de la Ley Nº 26.422 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2009, se autoriza al Organo Coordinador de los Sistemas de Administración Financiera, a dar garantías especiales al BANCO DE LA NACION ARGENTINA, entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, en los términos de lo previsto en el Artículo 25 de la Carta Orgánica de la citada Institución, aprobada por la Ley Nº 21.799 y sus modificaciones, por deudas que el ESTADO NACIONAL contraiga con esa Institución, siempre y cuando: a) el producido de dichas deudas se aplique al financiamiento de gastos de capital o amortización de deudas; y b) el saldo de las mismas no exceda el TREINTA POR CIENTO (30%) de los depósitos del Sector Público Nacional no financiero en la entidad otorgante; aclarándose que las garantías que se otorguen quedarán incluidas en las previsiones del Artículo 57 de dicha norma.

Que por el Artículo 6 del Anexo del Decreto Nº 1344 de fecha 4 de octubre de 2007 se establece que las funciones de Organo Responsable de la Coordinación de los Sistemas que integran la Administración Financiera del Sector Público Nacional, serán ejercidas conjuntamente por la SECRETARIA DE HACIENDA y la SECRETARIA DE FINANZAS, ambas del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS.

Que por el Artículo 1º de la Resolución Conjunta Nº 105 de la SECRETARIA DE HACIENDA y Nº 31 de la SECRETARIA DE FINANZAS de fecha 28 de mayo de 2009, ambas del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS se dispuso la operación de financiamiento en el marco del Artículo 74 antes mencionado a ser concedido por el BANCO DE LA NACION ARGENTINA, entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, al TESORO NACIONAL, por un monto de hasta PESOS SIETE MIL TRESCIENTOS MILLONES ($ 7.300.000.000), con las condiciones financieras allí detalladas.

Que como parte del Programa Financiero del Ejercicio 2009, se ha considerado conveniente solicitar al BANCO DE LA NACION ARGENTINA un nuevo financiamiento para el TESORO NACIONAL.

Que el BANCO DE LA NACION ARGENTINA ha aprobado dicho financiamiento por Resolución de Directorio de fecha 3 de julio de 2009.

Que la OFICINA NACIONAL DE CREDITO PUBLICO dependiente de la SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO de la SECRETARIA DE FINANZAS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS ha informado que esta operación se encuentra dentro de los límites establecidos en la Planilla Anexa al Artículo 48 de la Ley Nº 26.422.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por los Artículos 48 y 74 de la Ley Nº 26.422 y el Decreto Nº 1344 de fecha 4 de octubre de 2007.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE HACIENDA Y
EL SECRETARIO
DE FINANZAS
RESUELVEN:

Artículo 1º — Dispónese la operación de financiamiento en el marco del Artículo 74 de la Ley Nº 26.422 de Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2009, a ser concedido por el BANCO DE LA NACION ARGENTINA, entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS, al TESORO NACIONAL, por un monto de hasta PESOS MIL MILLONES ($ 1.000.000.000), con las siguientes condiciones financieras:

Moneda de emisión y pago: Pesos.

Desembolso: Durante el mes de julio de 2009. El desembolso se encuentra condicionado al nivel de liquidez del banco y al cumplimiento de los límites establecidos en la Resolución Nº 76 de fecha 12 de marzo de 2009 del BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA y sus modificatorias y complementarias.

Amortización: se efectuará en VEINTICUATRO (24) cuotas mensuales, iguales y consecutivas, con vencimiento la primera de ellas el quinto día hábil de enero de 2010 y a partir de allí vencerán el quinto día hábil de cada mes.

Opción de precancelación: el Gobierno Nacional podrá cancelar anticipadamente el financiamiento, en forma total o parcial, debiendo comunicar la decisión de hacerlo con al menos CINCO (5) días hábiles a aquel en que la precancelación resultara efectiva.

Intereses: se calcularán sobre la base de los días efectivamente trascurridos y la cantidad exacta de días que tiene cada año (actual/actual), y se pagarán en cuotas mensuales y consecutivas, comenzando el quinto día hábil del segundo mes seguido al desembolso, y a partir de allí los pagos de intereses serán el quinto día hábil de cada mes. Cuando comiencen a pagarse las cuotas de capital, los intereses se pagarán junto con éstas.

Tasa de Interés: para el cálculo de la tasa vigente para cada período de intereses deberá tomarse la Tasa Badlar publicada por el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA del quinto día hábil anterior al comienzo de cada uno de dichos períodos correspondiente a depósitos a plazo fijo de más de PESOS UN MILLON ($ 1.000.000) del Sector Público para plazos de TREINTA (30) a TREINTA Y CINCO (35) días (la "Tasa Badlar"), más un margen ("spread") de CIEN (100) puntos básicos. En caso que el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA discontinúe su publicación se empleará la que la reemplace, o en su caso, una que elegirá el BANCO DE LA NACION ARGENTINA de entre las tasas que publique el BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA con un rendimiento similar.

Intereses moratorios: ante algún supuesto de incumplimiento el Gobierno Nacional deberá pagar intereses moratorios que se devengarán a una tasa nominal anual equivalente a la tasa de interés correspondiente al período vencido e impago más un adicional del UNO POR CIENTO (1%).

Supuestos de Incumplimiento: se verificarán cuando a) no se efectivizara algún pago por amortización de capital y/o interés a la fecha de vencimiento establecida para cada uno de ellos, y b) cualquier instrumento relacionado con este financiamiento: (i) fuera revocado, resuelto o dejara de estar en pleno vigor y efecto sin el consentimiento escrito previo del Banco de conformidad con los términos del presente; o (ii) se convirtieran en ilícitos o fueran declarados nulos.

Ante la ocurrencia de un Supuesto de Incumplimiento y previa notificación fehaciente con una anticipación no menor de QUINCE (15) días hábiles, se autoriza al BANCO DE LA NACION ARGENTINA a debitar de una cuenta que a tal fin se identifique, las sumas que corresponda abonar en concepto de capital, intereses del financiamiento, intereses compensatorios e intereses moratorios.

Art. 2º — Autorízase al Secretario de Finanzas, o al Subsecretario de Financiamiento, o al Director Nacional de la OFICINA NACIONAL DE CREDITO PUBLICO o al Director de Administración de la Deuda Pública o al Coordinador de la UNIDAD DE REGISTRO DE LA DEUDA PUBLICA, a suscribir en forma indistinta la documentación necesaria para la implementación del financiamiento dispuesto por el Artículo 1º de la presente medida.

Art. 3º — La SECRETARIA DE FINANZAS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS será la autoridad de aplicación e interpretación de la presente medida.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Juan C. Pezoa. — Hernán Lorenzino.

COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE

Resolución 384/2009

Apruébase el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios.

Bs. As., 20/7/2009

VISTO el Expediente Nº S01:0276264/2009 del Registro de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, y

CONSIDERANDO

Que en el período comprendido entre los años 2004 y 2007, los Organismos de Control han efectuado una serie de observaciones en torno a la falta de manuales de procedimientos en esta COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE.

Que desde sus comienzos, esta gestión instó los mecanismos tendientes a regularizar dichas observaciones.

Que en ese sentido mediante Resolución Nº 1500 de fecha 11 de junio de 2008 de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE se aprobó el convenio denominado "PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA", con encuadre en el Convenio Marco de Asistencia Técnica celebrado entre la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES y esta Comisión el día 2 de octubre de 1995, que fuera ampliado por las addendas de fecha 12 septiembre de 2000 y 31 de agosto de 2006.

Que el "PROGRAMA DE ASISTENCIA TECNICA" fue suscripto por las referidas partes el día 14 de julio de 2008 y tuvo por objeto la elaboración de distintos manuales de procedimientos para esta COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE, con el fin de actualizar, completar y unificar la terminología y estructura de los procedimientos existentes en cada una de las áreas pertenecientes a este Ente y su interacción con los sistemas informáticos.

Que mediante el referido Programa, la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES se obligó a entregar a esta Comisión un Manual de Procedimientos para cada una de las áreas y un Manual de Procedimiento Integrado de este Organismo, con la realización de Talleres de Trabajo por cada Manual de Procedimientos y la correspondiente transferencia de información al Area de Sistemas de la Comisión.

Que en ese contexto la Facultad presentó ante esta Comisión el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS, sobre el que recayó la conformidad efectuada por la aludida Gerencia a través de la NOTA GACPS Nº 1802 de fecha 13 de julio de 2009.

Que en esta instancia corresponde proceder a la aprobación del aludido MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS.

Que la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS de esta Comisión ha tomado la intervención que le compete.

Que el Interventor de esta COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE es competente para entender en la presente cuestión en orden a las facultades acordadas por el Decreto Nº 1388 del 29 de noviembre de 1999 y el Decreto Nº 454 de fecha 24 de abril de 2001.

Por ello,

EL INTERVENTOR
DE LA COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébase el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS, que como Anexo I forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 2º — Notifíquese a todas las Gerencias y a la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Antonio E. Sicaro.

ANEXO I



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISION NACIONAL DE
REGULACION DEL
TRANSPORTE
GERENCIA DE CALIDAD Y
PRESTACION DE SERVICIOS





FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Julio 2009

Contenido

1 Deberes y facultades de la CNRT relativas a la Calidad
2 Responsabilidades y acciones de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios

3 Disposiciones complementarias
4 Organización funcional
5 Función del Manual
6 Procedimientos específicos: tratamiento y seguimiento de reclamos

Objetivo
Responsables
Destinatarios

Ingreso del reclamo
Distintas modalidades de ingreso
Verificación de la pertinencia del reclamo
Registro del reclamo
Identificación del reclamo

Tratamiento del reclamo
Reclamos con y sin apertura de Expediente
Ampliación de la información
Evaluación de la información obtenida
Archivo

Respuesta al usuario
Respuestas emitidas a través del Sistema.
Respuestas individuales registradas como Notas G.C.P.S.

7 Procedimientos Básicos: registro, control, archivo y derivación de la documentación

Objetivo
Responsables
Destinatarios

Ingreso de Documentación
A través de la Mesa de Entradas de CNRT
A través del Apartado Postal
Por fax, por sobre cerrado o proveniente de las Delegaciones Regionales de la CNRT

Clasificación de la Documentación

Derivación de la Documentación
Si la documentación ya posee identificación en Mesa de Entradas de la CNRT (Expediente).
Si la documentación no ha sido registrada en la Mesa de Entradas CNRT (apartado postal, fax, reclamos personales).

Egreso de la Documentación
Notas Internas
Notas Externas
Providencias

Archivo de la documentación
Archivo en soporte magnético
Archivo manual
Archivo transporte automotor:
Archivo transporte ferroviario:
Planillas de rúbrica de Libros de Quejas:
Remitos:
Pedidos de informes:
Notas salidas

8 Procedimientos instrumentales

8.1 Registro de conductores denunciados
Objetivo
Responsables
Destinatarios

8.2 Diligenciamiento y resolución de los sumarios administrativos
Sumarios administrativos comunes
Sumarios administrativos sumarísimos
Objetivo
Responsables
Destinatarios

8.3 Diligenciamiento de intimaciones a empresas

8.4 Diligenciamiento de cédulas y actas "C"
Cédulas
Actas "C"

9 Procedimientos para llevar a cabo encuestas
Encuesta de opinión a los usuarios del autotransporte urbano
Encuesta de opinión a los usuarios del autotransporte interurbano denunciados
Encuesta de opinión a los pasajeros ferroviarios
Encuesta de opinión a los pasajeros de subterráneos

Anexo I: Procedimientos específicos: denuncias recibidas por los usuarios del transporte automotor urbano e interurbano

Anexo II: Procedimientos específicos: denuncias recibidas por los usuarios del transporte ferroviario

1. DEBERES Y FACULTADES DE LA CNRT RELATIVAS A LA CALIDAD

El Decreto 1388/1996 contiene el Estatuto de la CNRT donde se especifican los deberes y facultades de la misma. A continuación se exponen aquellos concernientes a la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios.

Generales

Deberes:

• Recibir y tramitar con diligencia toda queja, denuncia o solicitud de información de los usuarios o de terceros interesados, relativos a la adecuada prestación de los servicios. (Anexo I, art. 5 inc. b).

• Elevar anualmente a la SECRETARIA DE TRANSPORTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS un informe sobre las actividades cumplidas por la entidad en el año precedente, y su propuesta sobre las actividades a cumplir en el siguiente ejercicio (Anexo I, art. 5 inc. f).

2. RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DE LA GERENCIA DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS

El Anexo III del Decreto 1388/1996, establece las previsiones normativas vinculadas a la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. En ese sentido expresa:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover y fiscalizar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios de transporte terrestre.

Proteger los derechos de los usuarios a través de la comunicación con la comunidad, la atención y resolución de sus reclamos y la recepción de sus sugerencias.

ACCIONES

1. Centralizar la recepción de quejas y sugerencias de los usuarios y el público en general, de los diferentes modos de transporte de pasajeros y carga.

2. Definir y establecer los reglamentos de protección al usuario en cada modo de transporte.

3. Establecer programas de educación y de difusión de los derechos de los usuarios de transporte.

4. Coordinar los elementos de recolección de información de la COMISION NACIONAL DE REGULACION DEL TRANSPORTE para monitorear el nivel de satisfacción de los usuarios.

5. Alentar mejoras continuas en el desempeño de los operadores de transporte y en la definición de estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos.

6. Controlar el cumplimiento de los estándares de calidad.

3. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Resolución CNRT Nº 979/1998

La Resolución de la CNRT Nº 979/1998, que aprueba el Reglamento del Usuario del Transporte Automotor de Jurisdicción Nacional, explica en sus considerandos, que la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios, tiene como responsabilidad primaria la protección de los derechos de los usuarios a través de la comunicación con la comunidad, la atención y resolución de sus reclamos y la recepción de sus sugerencias.

En esa misma tesitura el articulado de la citada resolución, explica los procedimientos que tienen por finalidad hacer operativa la responsabilidad primaria descripta.

En ese orden, expresa que los prestadores deberán presentar ante la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios un informe mensual conteniendo información relativa a los reclamos de usuarios.

Asimismo los usuarios podrán solicitar ante la citada Gerencia información relativa al funcionamiento del sistema de Transporte Automotor de Pasajeros y de Cargas de Jurisdicción Nacional.

Por su parte la Gerencia informará mensualmente a las empresas del transporte público y de otros servicios las quejas de los usuarios que hubieren recurrido en queja a la misma.

Resolución CNRT Nº 823/1998

La Resolución de la CNRT Nº 823/1998, que autoriza la recepción de reclamos a través de los Centros de Atención Telefónica implementados por los Concesionarios de las Líneas de Transporte Ferroviario de Pasajeros; en su articulado explica que si considerara insatisfactoria la respuesta podrán reiterar los mismos a través del Centro de Atención Telefónica de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios de la C.N.R.T.

En ese orden, expresa que los Concesionarios deberán remitir al Organismo un informe acerca de la totalidad de reclamos recibidos en el mes.

Carta compromiso con el ciudadano

En casi todas las normas relativas a la Calidad se encuentran previsiones a efectos de propender a la protección de los usuarios.

De esa manera la Carta compromiso expresa la respuesta emitida por el Organismo de brindar sus servicios conforme a los estándares de calidad elaborados sobre la base de valores esenciales para la sociedad.

En ese sentido se entienden como primordiales los siguientes criterios:

Independencia de intereses: Dar cumplimiento a la Ley de Etica Pública y el régimen de incompatibilidad con el desempeño de actividades de la Administración Pública.

Transparencia: Dar a conocer a los ciudadanos las actividades realizadas en el organismo.

Confiabilidad: Expresa la capacidad y disposición para cumplir con los servicios, en particular la fiscalización y el control a los regulados.

Accesibilidad: Facilitar el contacto brindado por la CNRT. Los servicios, tanto en la Sede Central y delegaciones de las diferentes provincias del país, como en la línea gratuita 0800 y la página Web.

Capacidad de Respuesta: Proveer a la ciudadanía un adecuado sistema de gestión que optimice los controles y agilice los circuitos administrativos, para atender en tiempo y forma las exigencias de la comunidad.

Empatía y cortesía: Garantizar a los ciudadanos una adecuada y respetuosa atención.

Igualdad y equidad: Garantizar la igualdad y la equidad para todos los ciudadanos que utilicen o se vean afectados por el servicio público de transporte.

4. ORGANIZACION FUNCIONAL

La estructura formal de la Comisión está determinada por el Decreto Nº 1388/1996 de creación del organismo y por la Resolución CNRT Nº 29 mediante la cual se aprobó la estructura a partir del segundo nivel de la organización. En tal sentido, el decreto establece la creación de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios y Prestación del Servicio. Dicha Gerencia se organiza funcionalmente en dos áreas a fin de cumplir con la responsabilidad primaria asignada, a saber:

• Area Usuarios

• Area Calidad

5. FUNCION DEL MANUAL

Con el objeto de cumplir con sus deberes y ejercer sus facultades, la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios, realiza el presente Manual a efectos de describir las responsabilidades, procesos, procedimientos, instrucciones y registros que se llevan a cabo.

A fin de cumplimentar lo ordenado por el Decreto Nº 1388/96 en cuanto a la recepción y tratamiento de los reclamos de los usuarios esta Gerencia ha establecido los procedimientos administrativos que a continuación se detallan. Según su naturaleza se los clasifica en procedimientos específicos, básicos, e instrumentales.

6. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

Son aquellos procedimientos implementados para el tratamiento de distintos reclamos referidos a infracciones a la normativa vigente.

Cabe aclarar que las especificidades de cada procedimiento se encuentran sintetizadas e identificadas con la codificación correspondiente al tipo de reclamo en los Anexos 1 y 2 del presente Manual.

TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RECLAMOS.

Objetivo

Propender a la efectiva protección de los derechos de los usuarios, de conformidad con las acciones asignadas mediante el Decreto 1388/96, y el Marco Normativo Vigente.

Responsables:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios

Destinatarios:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor, UAI y otras Gerencias de la CNRT

4) Otros organismos

PROCEDIMIENTO

6.1. Ingreso del reclamo

6.2. Tratamiento del reclamo

6.3. Respuesta al usuario

6.1. Ingreso del reclamo

6.1.1 Modalidades de ingreso:

6.1.1.1 Escrita: se sigue la metodología descripta para el ingreso de la documentación (ver PROCEDIMIENTOS BASICOS - INGRESO DE LA DOCUMENTACION 7.1).

6.1.1.2 Telefónica: El operador ingresa el reclamo directamente por pantalla al Sistema de Denuncias y le informa al usuario el Nº de Denuncia asignado, que es el que utilizará para las referencias posteriores.

6.1.1.3 A través de los formularios de la página web: Por medio de la página se accede a Atención a Usuarios y de allí a "Denuncias", donde se guía al usuario al "formulario de denuncia".

6.1.1.4 Personal: cuando el usuario la efectúa personalmente en la Sede Central, Centro de Atención Retiro y/o en Delegaciones Regionales.

6.1.2 Verificación de la pertinencia del reclamo:

Se verifica si la CNRT tiene competencia para tratar el reclamo. Consiste en verificar si lo denunciado implica una infracción a los parámetros operativos aprobados. Asimismo se revisa si el usuario aportó los datos necesarios para el procesamiento de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento específico. En el caso que no esté la información necesaria, se solicita la misma al usuario.

6.1.3 Registro del reclamo:

Se ingresa a una base de datos en la que se registran:

1) Los datos del denunciante (es optativo)

2) El código de infracción en el que se encuadra el reclamo

3) La empresa involucrada

4) Los datos del viaje y/o del hecho

5) Observaciones destinadas a clarificar o completar la información.

6.1.4 Identificación del reclamo:

Cuando se registra el reclamo el sistema le asigna un número que es informado en ese momento al denunciante, por el mismo medio en que se realizó el reclamo, excepto en el caso de dejar el reclamo en forma anónima.

Si el reclamo ingresó por la página web, la respuesta se emite por este mismo medio, informándosele al usuario el Nº de denuncia asignado y el trámite que seguirá el reclamo. El sistema permite identificar el reclamo a través del Nº de denuncia o número de documento del denunciante, o de su apellido, en caso de haber éste dejado sus datos.

Para la identificación el sistema asigna un número de denuncia diferente por cada infracción denunciada.

6.2. Tratamiento del reclamo

El tratamiento asignado a los reclamos tiene como criterio base la siguiente distinción:

1) Reclamo de interés legítimo: afecta a un usuario y a todos (por ejemplo: el conductor fuma o conduce en forma imprudente).

2) Reclamo de derecho subjetivo: afecta particularmente a una persona (por ejemplo: pérdida de equipaje).

3) Reclamo de derecho de incidencia colectiva: afecta a todos de manera indeterminada (por ejemplo: emisión de contaminantes o falta de higiene).

A efectos del tratamiento de los reclamos es necesario realizar los siguientes pasos:

6.2.1 Determinar si se debe proceder o no a la apertura de un expediente particular:

a) Reclamos sin apertura de expediente individual: en caso de que los datos y/o documentación que acompañen al reclamo no constituyan antecedentes para su tramitación conforme a la Ley de Procedimientos Administrativos, los mismos serán considerados como orientativos para los operativos de fiscalización de la CNRT. En este caso, se abre un expediente por código de denuncia y se remite al Area Fiscalización. También se elaboran las estadísticas de los reclamos recibidos en el período. Complementariamente existe un sistema de consultas dirigidas al Sistema de Denuncias accesible a las distintas áreas de la CNRT.

En el caso de tratarse de observaciones acerca del comportamiento de los conductores los reclamos se registran a fin de solicitar los datos a las empresas que pasan luego a conformar el Registro de Conductores Denunciados.

b) Reclamos con apertura de Expediente: en caso de ser posible la tramitación se procede a la apertura del Expediente (CUDAP).

6.2.2 Determinar si se requiere ampliar la información a través de informes de otras áreas:

En caso de requerir el tratamiento del reclamo se gira la actuación al área correspondiente, ampliándose la información a fin de proceder a verificar lo denunciado. A tal efecto se sigue el procedimiento descripto para el egreso de documentación. Dicha derivación se hace constar en el Sistema de Denuncias y en el CUDAP.

6.2.3 Evaluación de la información obtenida:

Una vez recibida la respuesta del área consultada o de la empresa operadora o ambas se procede a evaluar la respuesta a fin de determinar el curso de la tramitación.

En función de la evaluación realizada, la Gerencia deberá realizar los siguientes pasos:

6.2.3.1 Responder al usuario en todos los casos.

6.2.3.2 Tramitar el sumario administrativo, si correspondiere.

6.2.3.3 Proceder al archivo de las actuaciones, una vez concluido el trámite.

6.2.4 Archivo:

Se dispone el archivo del expediente en los siguientes casos:

1. la situación denunciada fue resuelta

2. la documentación recopilada no es suficiente para proseguir la tramitación de los actuados y/o acreditar los hechos denunciados.

6.3 Respuesta al usuario

Considerando que la Resolución CNRT Nº 979/98, por la cual se aprobó el Reglamento del Usuario del Transporte Automotor de Pasajeros y Cargas de Jurisdicción Nacional no contempla un plazo para brindar respuesta a los reclamos efectuados, se aplicará el establecido por la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 la cual en su Artículo 10 establece "...Si las normas especiales no previeren un plazo determinado para el pronunciamiento, éste no podrá exceder de 60 (sesenta) días. Vencido el plazo que corresponda, el interesado requerirá pronto despacho y si transcurrieren otros 30 (treinta) días sin producirse dicha resolución, se considerará que hay silencio de la administración".

6.3.1 Respuestas a través del Sistema

Cuando el operador recibe un reclamo le asigna un código, que le permite al Sistema seleccionar la respuesta y emitir una carta informando al usuario sobre el curso que se dará al mismo.

Las cartas que se emiten a través del sistema consignan, a modo de identificación, el número de reclamo que se responde.

Al emitir la respuesta, el sistema registra automáticamente dicho reclamo como respondido. Se utiliza firma digital del responsable de la Gerencia o en su defecto del Area responsable. (No se conserva copia individual de dichas respuestas sino un modelo de la carta enviada y registro de la fecha en que fue remitida).

6.3.2. Respuestas individuales registradas como Notas G.C.P.S.

Son remitidas en los siguientes casos:

a) Para informar sobre la derivación de un reclamo y el número de expediente o actuación que identifica el trámite.

b) Para informar acerca de los resultados obtenidos luego de una derivación, o del dictado de una Providencia.

c) Para informar acerca de la resolución de un expediente.

Tratamiento y seguimiento de reclamos	
Responsable	Tarea
Area Usuarios	Recibe el reclamo en forma escrita: se registra en el Sistema de Notas, los datos identificatorios del documento y la asignación del número. Se informa al usuario el Nº de Denuncia asignado.
Area Usuarios	Recibe el reclamo telefónicamente: El operador lo ingresa por pantalla al Sistema de Denuncias y asigna el Nº de Denuncia.
Area Usuarios	Recibe mediante la página web: Se ingresa al Sistema de Denuncias y se asigna Nº a la denuncia.
Area Usuarios	Verifica la pertinencia del reclamo: se revisa la documentación y/o información aportada por el usuario, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento específico.
Area Usuarios	Registra el reclamo en una base de datos.
Area Usuarios	Comunica por escrito o vía web.

MARCO NORMATIVO:

Para el transporte automotor:

• Resolución. C.N.R.T. Nº 979/98 que aprueba el Reglamento del Usuario del Transporte Automotor de Jurisdicción Nacional.

• Decreto Nº 253/95 y modificatorios (Decreto Nº 1395/1998) que aprueba el Régimen de Penalidades para el transporte automotor de jurisdicción nacional.

• Resolución C.N.R.T. Nº 1667/08

Para el transporte ferroviario:

• Resolución C.N.R.T. Nº 823/98

• Contratos de Concesión

• Ley General de Ferrocarriles

• Reglamento General de Ferrocarriles

• Reglamento Interno Técnico Operativo

• Decreto 1388/96

• Decreto 656/94

• Decreto 958/92

• Decreto 38/04

7. PROCEDIMIENTOS BASICOS

Son los que definen criterios acerca del tratamiento de la información y documentación recibida por la Gerencia.

Registro, control, archivo y derivación de la documentación.

OBJETIVO

Unificar el tratamiento de la documentación que ingresa en la Gerencia, a fin de garantizar el orden en su diligenciamiento, la eficiencia en la asignación de los recursos y la trazabilidad de la actuación a que diera lugar.

Para ello es preciso:

a) Registrar y controlar la documentación en trámite en la Gerencia.

b) Derivar, revisando la procedencia y la temática que corresponda.

c) Proceder al archivo de la documentación.

RESPONSABLES:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios

DESTINATARIOS:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor, UAI y otras Gerencias de la CNRT

4) Otros organismos

PROCEDIMIENTO

7.1. Ingreso de Documentación

7.2. Clasificación de la Documentación

7.3. Derivación de la Documentación

7.4. Egreso de la Documentación

7.5. Archivo de la Documentación

7.1. Ingreso de Documentación

7.1.1 A través de la Mesa de Entradas de CNRT

Una vez ingresada a la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios es registrada correlativamente en el Sistema de Notas de la Gerencia, destinado a consignar los datos del documento.

Los pasos son:

a) Se recibe la documentación en la Gerencia, a través de firma de remito o copia de la nota.

b) Se deja constancia en el Sistema de Expedientes la documentación con remito. (según N.I. Pres. Nº 14/97)

c) Se registran en el Sistema de Notas, los datos identificatorios del documento y la asignación del número. Cabe aclarar que dicha numeración se mantiene durante todo el trámite de la documentación y consta en el último folio de la documentación recibida junto con la fecha de recepción.

7.1.2 A través del Apartado Postal

La documentación recibida a través del Apartado Postal gratuito 129 es retirada periódicamente por personal de la Gerencia e ingresada a la misma.

El procedimiento consiste en:

a) Mensualmente se solicitan fondos a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.

b) Al recibirse los fondos, el personal de la Gerencia concurre al Correo Central para retirar la correspondencia.

c) Se registran en el Sistema de Notas, los datos identificatorios del documento y la asignación del número. Cabe aclarar que dicha numeración se mantiene durante todo el trámite de la documentación y consta en el último folio de la documentación recibida junto con la fecha de recepción.

7.1.3 A través de fax, por sobre cerrado o proveniente de las Delegaciones Regionales o Retiro

Las notas, cartas o solicitudes de informes recibidas por fax o sobre cerrado y que no tienen registro de la Mesa de Entradas CNRT, se registran en el Sistema de Notas de la Gerencia con los datos identificatorios del documento y la asignación de la numeración que es colocada en el último folio de la documentación recibida junto con la fecha de recepción.

Sistemas y registros utilizados

1. Sistema de Notas de la Gerencia

2. Sistema de Expedientes

7.2. Clasificación de la Documentación

La documentación ingresada se clasifica según el procesamiento posterior requerido:

1) Solicitudes de informes respecto de los derechos de los usuarios. La gerencia elabora el informe relativo a los derechos de casos particulares o a requerimientos de organismos oficiales.

2) Solicitudes de informes respecto de las características del sistema de transporte destinados a estudiantes, profesionales, comerciantes, etc.

3) Reclamos a ingresar al Sistema de Denuncias para su tratamiento.

4) Sugerencias de usuarios.

5) Notas internas provenientes de otras dependencias de la Comisión.

6) Informe en soporte magnético de quejas recibidas por las empresas ferroviarias.

7) Informe en soporte magnético de quejas recibidas por los operadores de transporte automotor.

8) Notas remitidas por otros organismos, por las empresas operadoras del transporte automotor o por los concesionarios ferroviarios.

7.3. Derivación de la Documentación

Como primera medida a efectos de mantener el orden de la documentación y su correspondiente derivación, es necesario separar la documentación según se trate de transporte automotor o de transporte ferroviario.

Una vez clasificada la documentación se decide el tratamiento conforme a la temática abordada.

La respuesta puede ser elaborada internamente por la Gerencia, o por otros; en este último caso es necesario efectuar una derivación a otra/s área/s de la Comisión.

a) Si la documentación ya posee identificación en Mesa de Entradas de la CNRT (Expediente).

1. El expediente se gira al área correspondiente mediante una nota interna (N.I. G.C.P.S.), que es suscripta por el Gerente o Subgerente.

2. Se registra la nota interna en el Sistema de Notas en donde constan los datos de la documentación que se gira.

3. En el caso de tratarse de un reclamo, se registra la derivación en el Sistema de Denuncias.

4. Se confecciona el remito en el Sistema de Expedientes.

b) Si la documentación no ha sido registrada en la Mesa de Entradas CNRT (apartado postal, fax, reclamos personales).

1. Se abre expediente asignándole número mediante el CUDAP.

2. Se procede a su derivación siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.

SISTEMAS Y REGISTROS UTILIZADOS

1. Sistema de Notas de la Gerencia

2. Sistema de Expedientes (CUDAP)

3. Sistema de Denuncias

7.4. Egreso de la Documentación

La documentación que egresa de la Gerencia se registra en el Sistema de Notas, si se gira un expediente también es necesario consignarlo en el CUDAP, y se clasifica según su destino final en los siguientes tipos de documentación:

Notas Internas (I.G.C.P.S.): son notas que se dirigen a otras áreas del Organismo.

Notas Externas (G.C.P.S.): son notas que salen del Organismo tanto a otros organismos oficiales como a usuarios, empresas operadoras, concesionarios, etc.

Providencias G.C.P.S.: se dirigen a las empresas operadoras por fax y por Cédula de Notificación suscriptas por el responsable de la Gerencia, o del área respectiva.

Asimismo se distinguen metodologías de egreso diferentes según la naturaleza de la documentación:

Notas Internas I.G.C.P.S.

1. Notas Internas dirigidas a otras Gerencias sin expediente: se derivan al área correspondiente y se archiva como constancia de recepción una copia firmada por el receptor. Son suscriptas por el gerente o subgerente y se registran en el Sistema de Notas.

2. Notas Internas a otras Gerencias con expediente: forman parte del expediente que se deriva al área correspondiente, a través de un remito del Sistema de Expedientes (CUDAP). El Nº de Nota Interna y el motivo también se asienta en el Sistema de Notas.

3. Notas Internas elevando Informes y Proyectos de notas al Interventor: en caso de formar parte de actuación o expediente se derivan a la Secretaría de la Intervención, con remito del Sistema de Expedientes (CUDAP). Son Notas Internas G.C.P.S., suscriptas por el responsable de la Gerencia y se registran en el Sistema de Notas de la Gerencia. En caso de no formar parte de actuación o expediente se registran solamente en este último.

Notas Externas G.C.P.S.

1. Notas externas G.C.P.S.: dirigidas a usuarios en respuesta a reclamos, sugerencias, pedidos de informes: se envían por correo; circulares a empresas, informes a otros organismos o dependencias oficiales: se envían a través de un notificador. Se archiva copia. Son suscriptas por el responsable del Area de Usuarios o Calidad según corresponda.

2. Notas externas AREC: son emitidas dentro de las tramitaciones que realiza el Area Usuarios en la tramitación de sumarios generados por denuncias (p. ej.: pedido de prueba, solicitudes de documentación). Se dirigen a los usuarios y/o a las empresas operadoras por Cédula de Notificación. Se registran en el Sistema de Notas AREC: número de nota, número de expediente, carátula, pase, firma, nombre y apellido del funcionario y fecha. Son suscriptas por el funcionario a cuyo cargo se encuentra el trámite. Se archiva copia en el expediente.

3. Respuestas a Usuarios emitidas a través del Sistema de Denuncias: se dirigen a los usuarios que han efectuado algún reclamo y se identifican mediante el número de reclamo registrado. Son suscriptas por el Subgerente o Gerente mediante firma escaneada. Quedan registradas en el Sistema de Denuncias y no se archiva copia.

Estas notas se colocan en la página web para que el usuario pueda consultar las respuestas ingresando en la misma con su Nº de documento y fecha de nacimiento.

SISTEMAS Y REGISTROS UTILIZADOS

1. Sistema de Notas de la Gerencia

2. Sistema de Expedientes (CUDAP)

3. Sistema de Denuncias.

4. Sistema de Notas AREC

7.5. Archivo de la Documentación

La documentación tramitada por la Gerencia se archiva de la siguiente forma:

a. Archivo en soporte magnético

La mayoría de los archivos se encuentran en las bases de datos de los sistemas que se utilizan en la Gerencia. Cabe destacar que el área de Sistemas efectúa la carga y grabación de datos (backup) diaria del Sistema de Denuncias.

b. Archivo manual

No obstante lo indicado en el punto anterior, existe un archivo manual complementario que se divide de la siguiente forma:

1) Notas entradas y salidas internas:

Se archivan por área funcional (origen y destino) los originales de las notas entradas internas, que no tengan un tratamiento posterior.

2) Notas y actuaciones en espera de documentación:

Se mantienen en archivo hasta el momento de recibir la documentación o informe solicitado, luego se continúa con el trámite que corresponda (archivo vivo).

c. Archivo transporte automotor/ferroviario:

La documentación ya tramitada se archiva por fecha de la actuación o nota que da origen a la tramitación.

d. Planillas de rúbrica de Libros de Quejas:

Se confecciona una planilla con los datos de los Libros de Quejas que las empresas ferroviarias remiten para la rúbrica. Esta planilla se archiva por empresa ferroviaria.

e. Remitos:

Se archiva copia de los remitos emitidos y recibidos por esta Gerencia.

f. Pedidos de informes:

Se archivan las solicitudes de informes y notas de respuesta al peticionante.

g. Notas externas G.C.P.S.:

Dirigidas a usuarios en respuesta a reclamos, sugerencias, pedidos de informes, circulares a empresas, informes a otros organismos o dependencias oficiales.

La documentación permanece archivada en esta Gerencia durante el año calendario posterior a la fecha de recepción o mientras se espera respuesta a la documentación girada.

Una vez terminado el trámite, si se hizo sumario: se redacta informe de clausura propiciando el archivo, se envía el proyecto de disposición a la Intervención para que disponga el archivo en la Mesa de Entradas y Salidas de la CNRT (responsable del archivo del Organismo).

Una vez terminado el trámite, si no se hizo sumario: se dispone archivo en la Gerencia.

Registro, control, archivo y derivación de la documentación	
Responsable	Tarea
Mesa de Entradas de la CNRT	1. Recibe la documentación y la deriva a la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios
Mesa de Entradas de la Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios	2. Recibe la documentación a través de la firma de remito o copia de la nota. 3. Carga en el Sistema de Expedientes y/o en el Sistema de Notas. 4. La deriva al área de Usuarios.
Area Usuarios	5. Para el caso de la recepción de documentación a través de Apartado Postal: Solicita fondos a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos. 6. Se reciben los fondos. 7. Concurre al Correo Central para retirar la correspondencia.
Mesa de Entradas de la Gerencia	8. Se toman los datos identificatorios del documento y se le asigna número. 9. Se registra en el Sistema de Notas.
Mesa de Entradas de la Gerencia	10. Deriva la documentación: a) Si posee identificación de la Mesa de Entradas de la CNRT: Nota interna (N.I.). b) Si no posee identificación de la Mesa de Entradas de la CNRT: Se abre expediente mediante el CUDAP.
Mesa de Entradas de la Gerencia	11. Da salida a la documentación y registra en el Sistema de Expedientes y/o en el Sistema de Notas y/o en el Sistema de Denuncias.
Mesa de Entradas de la Gerencia	12. Archiva por fecha de la actuación o nota que da origen a la tramitación.

MARCO NORMATIVO:

• Se basa en los procedimientos establecidos en la Ley 19.549 y Decretos 1759/72, 333/85, 1883/91 y 253/95.

8. PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTALES

Aquellos procedimientos que se aplican regularmente en el tratamiento del reclamo.

8.1. Registro de conductores denunciados

OBJETIVO

Llevar un control efectivo de los conductores denunciados de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a fin de detectar la recurrencia de infracciones e identificar a aquellos que deban ser reevaluados en su aptitud profesional.

RESPONSABLES:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios

DESTINATARIOS:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor y otras Gerencias de la CNRT, Departamento Control Psicofísico

4) Otros organismos

Sobre el Registro de Conductores Denunciados

En el Registro de Conductores Denunciados constan los reclamos respecto al comportamiento de los conductores, que pueden ser identificados a través de los datos aportados por el usuario (número de línea, número de interno, fecha y hora del hecho), datos del conductor (nombre y apellido, número de Licencia Nacional Habilitante, vigencia de la misma y línea en la que presta servicio) y número de reclamo.

A esos efectos se solicita mensualmente a las empresas la identificación de los conductores involucrados en los reclamos a fin de proceder a su incorporación en el Registro.

El Registro de Conductores Denunciados, es consultado en el marco de la instrucción de los sumarios iniciados por denuncias originadas en la conducta del chofer.

Periódicamente, se analiza la recurrencia de infracciones por parte del mismo conductor, y si la cantidad y motivo de las denuncias lo amerita, se da intervención al Departamento de Control Psicofísico, dependiente de la Gerencia de Control Técnico.

MARCO NORMATIVO:

• Ley de Procedimiento Administrativo.

• Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo

• Decreto 1388/96

• Decreto 1395/98

• Decreto 253/95

• Ley 24.449

• Decreto 656/94

• Resolución S.T. Nº 444/99

8.2 Diligenciamiento y resolución de los sumarios administrativos

8.2.1 Sumarios administrativos comunes

OBJETIVO

Este proceso tiene por objeto el tratamiento y la resolución de los sumarios administrativos que se originen en denuncias de los usuarios.

RESPONSABLES:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios

DESTINATARIOS:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor y otras Gerencias de la CNRT

4) Otros organismos

Para una mayor claridad se ha dividido el procedimiento en las cuatro etapas del trámite: el período conciliatorio, la etapa de instrucción, la clausura y la etapa recursiva.

8.2.1.1 Etapa conciliatoria

Ingresa el reclamo y se registra en el inventario, que a tal efecto se posee: datos de la carátula (número de expediente, nombre, apellido y domicilio del usuario reclamante, razón social de la empresa denunciada, fecha del hecho que motiva el reclamo y una breve descripción de la falta denunciada).

Se evalúan tos hechos, y en el caso en que los mismos perjudiquen económicamente al denunciante (siempre que la indemnización se encuentre prevista en las normas sustantivas), se da comienzo a la "etapa conciliatoria" del reclamo.

Se realizan las diligencias urgentes, necesarias y útiles para acercar las posiciones de las partes.

Si se prueba la existencia de la falta "conciliable": se intima a la empresa a cumplir con las indemnizaciones previstas en la normativa vigente.

Si no se acredita la falta: se recomienda al transportista indemnizar al denunciante, requiriéndole como obligación alternativa, la presentación de toda la documentación que pueda constatar la infracción denunciada.

Si no se llega a un acuerdo de las partes: se da comienzo a la etapa de "investigación o instrucción".

Cuando se llega a una composición de intereses: se archivan las actuaciones, mediante informe fundado.

En el caso que la normativa de fondo no prevea ningún tipo de indemnización al denunciante; se inicia la etapa de "investigación o instrucción".

MARCO NORMATIVO:

• Esta primera etapa procedimental se encuentra contemplada en el Manual de Procedimientos del Organismo, aprobado por Resolución Nº 4400/2006.

• Anexo III del Decreto Nº 1388/96, Ley Nº 24.240.

• Decreto Nº 2407/02, Decreto Nº 38/2004, la Resolución S.T. Nº 47/95, la Resolución S.T. Nº 212/02, la Resolución S.T. Nº 31/2004, la Resolución Nº 1317/53 y la Providencia G.C.P.S. Nº 586/03.

8.2.1.2 Etapa de Investigación o Instrucción

Cerrada la "etapa conciliatoria" del reclamo, ante el fracaso de la misma o bien, en los casos que la normativa sustantiva no previese un resarcimiento para el usuario, se da comienzo a la "etapa instructiva" del reclamo.

Se realizan las diligencias necesarias, conducentes y útiles para acreditar los hechos denunciados y se emiten los actos administrativos pertinentes.

Acreditada la falta denunciada o, agotadas las instancias posibles de investigación, el expediente se envía a los instructores sumariantes para su tramitación.

Si se acredita la falta: el sumariante notifica a la empresa denunciada, con una descripción fáctica del mismo, indicando su tipificación y la sanción correspondiente, se la emplaza para ejercer su derecho de vista, presentar descargo, ofrecer y producir pruebas.

Producido el descargo y proveídas las pruebas que se hubiesen solicitado, y si resultasen conducentes y procedentes, el sumariante procede a clausurar el sumario, propiciando las sanciones que correspondiesen o el archivo de las actuaciones.

Si la empresa no presenta descargo en el plazo establecido, se deja constancia escrita de la compulsa en los sistemas de seguimiento de expedientes (COMDOC3), y se procede a la clausura del sumario.

En el supuesto que se hubiesen agotado las instancias de investigación sin acreditarse falta alguna, el sumariante procede a la clausura del sumario, recomendando su archivo.

8.2.1.3 Etapa de clausura

La clausura del sumario se realiza a través de un informe fundado y circunstanciado, en el que se describen pormenorizadamente las contingencias acaecidas durante la investigación. La labor del sumariante finaliza con este acto procesal, aunque también confecciona también proyectos de dictamen, resoluciones, disposiciones y cédulas de notificación a efectos de agilizar la tarea de las restantes gerencias que intervienen en los estadios posteriores del sumario.

Se clausura el sumario, y las actuaciones pasan al profesional que posea delegada la firma de los dictámenes, previo a la emisión de los actos administrativos definitivos. El citado profesional, refrenda los criterios del área, suscribe los dictámenes, los protocoliza y archiva. En forma posterior a la firma del dictamen, se remiten los actuados al Interventor del Organismo, o al funcionario en quien se haya delegado la firma, a fin de suscribir el acto definitivo, que se notifica a través de la Mesa General de Entradas del Organismo.

MARCO NORMATIVO:

• Decreto Nº 253/95 y el régimen sancionatorio aprobado por Decreto Nº 1395/98. Supletoriamente, para los casos no previstos en el bloque normativo supra indicado, se está a lo dispuesto por el Código Procesal Penal de la Nación y por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos Nº 19.549.

• Con respecto a la normativa de fondo, se emplean las normas reseñadas para la etapa conciliatoria.

8.2.1.4 Etapa recursiva

Notificada la multa suscripta por el Interventor, o el funcionario autorizado para ello, el expediente regresa a la Gerencia, donde se aguarda el plazo previsto para la presentación de recursos.

Vencido el plazo, se compulsan los sistemas a los efectos de certificar su existencia. En caso de ausencia de recursos, se deja constancia escrita y se remiten a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para instar el cobro judicial de la sanción.

En caso de pago de sanción o formalización de plan de pagos, se remiten los obrados a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos, para su cobro.

Si se interpuso recurso, se considera el mismo, emitiendo los dictámenes pertinentes y propiciando los actos administrativos finales. Posteriormente, se elevan los obrados al Interventor, o al funcionario a quien se le haya delegado la firma y notificación.

Devueltos los obrados, se aguarda el plazo para interponer recursos y, vencido el mismo, se realiza nueva búsqueda en los sistemas. Si no se formalizaron nuevas peticiones, se elevan los actuados a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para instar su cobro judicial. Si se efectuaron presentaciones posteriores, se extraen copias certificadas y se envían a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para ser remitidas a sede judicial.

MARCO NORMATIVO:

• Resolución C.N.R.T. Nº 4400/2006, se aprobó el Manual del Procedimiento de Admisión de Denuncias e Infracciones, Instrucción Sumarial y Cobranza de Multas Impagas del Servicio Autotransporte de Pasajeros y Cargas, que se utiliza en esta Gerencia y contempla los procedimientos ut supra detallados.

• Decreto Nº 253/1995. Ley Nº 19.549 y su reglamentación.

8.2.2 Procedimientos administrativos sumarísimos

OBJETIVO

Este proceso tiene por objeto el tratamiento y la resolución de sumarios administrativos de reclamos de personas con discapacidad, a quienes se les hayan negado pasajes gratuitos para servicios interurbanos.

RESPONSABLES:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios

DESTINATARIOS:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor y otras Gerencias de la CNRT

4) Otros organismos

El Area Usuarios recibe a la persona con discapacidad y la acompaña a gestionar su pasaje gratuito, de conformidad con el Decreto 38/04. Si se niega el pasaje, el funcionario interviniente insta a la empresa operadora a cumplir la normativa. Si la empresa se rectifica: se confecciona acta "C" sancionando con apercibimiento la conducta infractora detectada, que es notificada en ese mismo acto.

Si la empresa no rectifica su conducta: se confecciona acta "C" aplicando sanciones pecuniarias y notificando la oportunidad de efectuar el pago voluntario y ofrecer descargas y pruebas a su respecto. El diligenciamiento del acta y sus anexos se efectúa in situ.

Si no se presentan descargos: se deja constancia escrita y se procede a la clausura del sumario.

Si se presentan descargos: se los analiza y se proveen las pruebas pertinentes, para luego clausurar las actuaciones.

La clausura y etapa recursiva se realizan conforme el trámite detallado en los puntos 8.2.1.3 y 8.2.1.4.

MARCO NORMATIVO

• Resolución C.N.R.T Nº 1667/2008, Decreto Nº 253/1995, Decreto Nº 1395/1998, Decreto 38/2004, Resolución S.T. Nº 31/2004, Ley 22.431 y modificatorias y complementarias. En forma subsidiaria se aplican las normas contenidas en el Código Procesal Penal de la Nación y en la Ley de Procedimientos Administrativos y en el Decreto Reglamentario.

SISTEMAS Y REGISTROS UTILIZADOS

1) Sistema de Denuncias, creado sobre una base de datos de Access, al que los integrantes del área poseen acceso para lectura, no así para su modificación, toda vez que los registros allí inser-

tos son incorporados, modificados y eliminados exclusivamente por el personal autorizado del Area Atención al Usuario.

2) Sistema de Empresas, para consulta de habilitación de empresas, domicilios legales y apoderados de las empresas de transporte automotor de pasajeros.

3) Sistema de Parque Móvil, para consulta de titularidad, habilitación y categoría de los vehículos integrantes del parque móvil de las prestatarias de servicios.

4) COMDOC3, utilizado por el personal del área para realizar agregados y desgloses de documentación en los expedientes en trámite, como así también para realizar búsquedas de los mismos.

5) Sistema de Control Psicofísico, empleado para consultar datos de otorgamiento y vigencia de licencias habilitantes de los conductores denunciados.

6) Internet, utilizada tanto para acceder a los sitios “Infoleg” y “web cnrt”, como así también para la búsqueda de jurisprudencia y dictámenes de la Procuración del Tesoro y consulta on line de los códigos de fondo con sus respectivas actualizaciones.

7) Sistema de Notas de la Gerencia, creada sobre una base de datos Access, utilizado para el registro y seguimiento de las notas externas e internas.

El primer registro utilizado es el inventario, en la que se cargan los datos de carátula del expediente, la fecha de ingreso al área, una somera descripción del reclamo y el estado procesal. Este registro se actualiza diariamente.

En soporte físico, se utilizan TRES (3) libros, a saber:

a) Libro de notas AREC: en el que se asientan todos los actos administrativos emanados del sector Resolución de Reclamos con excepción de los Informes de Clausura.

b) Libro de Informes de Clausura: en el que quedan protocolizados los informes de clausura, con descripción de los datos de carátula y de la resolución adoptada en cada caso.

c) Libro de Dictámenes: en el que se protocolizan los dictámenes suscriptos por los funcionarios del área, con indicación de los datos de carátula del expediente y de la resolución adoptada en cada caso.

8.3 Diligenciamiento de intimaciones a empresas

OBJETIVO

En caso de detectarse una falta recurrente, o bien, al recibirse in situ un reclamo, siempre que la intervención inmediata fuese factible, el funcionario que reciba el reclamo o detectase la falta, intimará de oficio a la operadora al cese de la conducta antirreglamentaria y/o a su reparación (si ésta correspondiese normativamente).

Tal diligenciamiento de la intimación se realizará in situ de ser posible, o bien, mediante una nota externa G.C.P.S. dirigida al domicilio legal del transportista.

RESPONSABLES:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios y Area Calidad.

DESTINATARIOS:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor y otras Gerencias de la CNRT, Departamento de Control Psicofísico

4) Otros organismos

Notificaciones

En caso de ser factible la notificación in situ se procede tal como se describe en 8.4.b.

Si no puede diligenciarse la intimación en forma inmediata, se procede mediante nota externa G.C.P.S., notificada conforme a lo descripto en 8.4.a.

MARCO NORMATIVO

• Ley 19.549

• Decreto 1388/96

• Ley 24.240

• Resolución C.N.R.T. Nº 979/98

• Resolución S.T.47/95

• Resolución M.T.N Nº 1317/53

• Decreto 253/95

• Decreto 1395/98

8.4. Diligenciamiento de cédulas y Actas de Comprobación “C”

a. Cédulas

OBJETIVO

Tiene como finalidad la notificación fehaciente de distintos actos administrativos e intimaciones originadas en la Gerencia de Caridad y Prestación de Servicios. A esos efectos se deberá:

1) Notificar por medio fehaciente a las empresas y usuarios los distintos actos dictados en el marco de los sumarios administrativos.

2) Notificar a las empresas las Providencias.

RESPONSABLES:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios.

DESTINATARIOS:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor y otras Gerencias de la CNRT, Departamento de Control Psicofísico

4) Otros organismos

Notificaciones

El diligenciamiento de la Cédula de Notificación se efectúa a través de un Oficial Notificador de Mesa de Entradas y Salidas de la CNRT (Gerencia de Administración), el cual procede a entregarla en el domicilio constituido de la empresa y de los usuarios. La cédula es firmada por el receptor, indicando sus datos, fecha y hora de entrega.

En caso de que no conteste nadie, se procede a fijar la cédula, teniéndose al destinatario por notificado.

MARCO NORMATIVO

• Ley 19.549 (Ley de Procedimiento Administrativo)

• Decreto 1759/72

• Resolución C.N.R.T 1667/08 (para Actas “C”)

• Decreto 38/04

• Resolución C.N.R.T. Nº 1864/02

• Decreto 853/95

b. Actas de comprobación “C”

OBJETIVO:

Tiene como finalidad la notificación fehaciente de las actas de comprobación “C” de incumplimiento del Decreto 38/04 y la imputación de cargos por el hecho constatado.

RESPONSABLES:

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios.

DESTINATARIOS:

1) Usuarios, público en general y ONGs

2) Empresas operadoras

3) Interventor y otras Gerencias de la CNRT

4) Otros organismos

Notificaciones

La notificación es efectuada por un agente fiscalizador de la Gerencia a la boletería de la empresa, mediante el Anexo III del Acta de Comprobación aprobada mediante Resolución CNRT 1864/02.

MARCO NORMATIVO

• Ley 19.549 (Ley de Procedimiento Administrativo)

• Decreto 1759/72

• Resolución C.N.R.T Nº 1667/08

• Decreto 38/04

• Resolución C.N.R.T. Nº 1864/02

9 PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO ENCUESTAS

9.1 ENCUESTA DE OPINION A LOS USUARIOS DEL AUTOTRANSPORTE URBANO.

OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto trazar el perfil del pasajero del autotransporte urbano de jurisdicción nacional de la Región Metropolitana de Buenos Aires y relevar su percepción sobre aspectos relativos al servicio, a los vehículos, al comportamiento de los conductores y al sistema de reclamos. También se propone conocer sus comentarios y sugerencias sobre aspectos a mejorar en los servicios.

ALCANCE

La encuesta se realiza a los pasajeros del autotransporte urbano de pasajeros de jurisdicción nacional que prestan servicios en la Región Metropolitana de Buenos Aires.

RESPONSABLES

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Calidad.

DESTINATARIOS

1) Usuarios

2) Otras Gerencias de la CNRT

3) Auditoría Interna

4) AGN y SIGEN

5) Interventor de la CNRT

6) Secretario de Transporte de la Nación

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1388/1996.

LUGARES DE RELEVAMIENTO

Las encuestas se realizan en varias paradas de cada línea, siguiendo una programación que tiene en cuenta la heterogeneidad en los pasajeros que se pueden presentar a lo largo de la línea. El Plan de Relevamientos se diseña anualmente.

CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE LA MUESTRA

Para la determinación del tamaño de la muestra se utiliza como variable la cantidad de pasajeros transportados anualmente por cada línea.

VARIABLES A ENCUESTAR

La encuesta se divide en varios bloques. Los dos primeros están orientados a caracterizar el perfil del usuario. El tercero se enfoca a captar su percepción sobre distintos aspectos relativos al servicio y a los vehículos, mientras que el cuarto indaga sobre su opinión sobre el comportamiento de los conductores. En los bloques 5 y 6 se pregunta sobre la satisfacción con los servicios y las mejoras que propone. En los últimos se indaga sobre su conocimiento del sistema para efectuar reclamos y de la CNRT.

PERIODICIDAD DE LA ENCUESTA

Anual. La encuesta se realiza en entre los meses de marzo y diciembre.

CARACTERISTICAS DE LA ENCUESTA

La encuesta es presencial, anónima, y con preguntas preestablecida con respuestas cerradas. El encuestador aborda a un pasajero que espera en la parada, identificándose debidamente con su credencial, le explica brevemente el objeto de la encuesta y completa la planilla a medida que el usuario le va respondiendo. Una vez completada la planilla y a efectos de evitar la contaminación en las respuestas se aborda a una persona que no haya podido escuchar lo que respondió la anterior.

CONTROL DE LA INFORMACION

En gabinete se controlan las encuestas realizadas, verificando que estén completas y haya consistencia en las respuestas. Se verifica el cumplimiento del Plan de Relevamientos.

INFORMES

Se confecciona una base de datos en la que se carga la información relevada en las planillas de encuesta y controlada en gabinete. Las planillas se archivan y se guardan por lo menos por un año. A partir de la base de datos se confeccionan los cuadros de resultados sobre cada una de las preguntas formuladas y se elabora un informe con los resultados actuales y un análisis comparativo con los resultados de encuestas anteriores.

DISTRIBUCION

Una vez que el informe se aprueba a nivel de la Gerencia, se imprimen los ejemplares y se distribuyen a la Intervención, a las Gerencias de Control de Permisos y Control Técnico, a la Auditoría Interna, a las delegaciones de AGEN y SIGEN, al Area Prensa y a la Secretaria de Transporte.

DIFUSION

Un resumen con la información y resultados globales de la encuesta se envían a la Intervención para su publicación en la página web del organismo. Las empresas de transporte pueden pedir los resultados de la encuesta correspondientes a las líneas operadas por las mismas. La información se presenta relacionándola con el promedio del conjunto, para que el operador tenga un parámetro de referencia de la ubicación de sus líneas respecto al sistema.

9.2 ENCUESTA DE OPINION A LOS USUARIOS DEL AUTOTRANSPORTE INTERURBANO.

OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto trazar el perfil del pasajero del autotransporte interurbano de jurisdicción nacional y relevar su opinión sobre aspectos relativos al servicio, a la adquisición del pasaje, al sistema de reclamos y conocer sus motivaciones para la opción entre empresas que cubren el mismo recorrido. También se propone conocer sus comentarios y sugerencias sobre aspectos a mejorar en los servicios.

ALCANCE

La encuesta se realiza a los pasajeros del autotransporte interurbano de pasajeros de jurisdicción nacional.

RESPONSABLES

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Calidad.

DESTINATARIOS

1) Usuarios

2) Otras Gerencias de la CNRT

3) Auditoria Interna

4) AGN y SIGEN.

5) Interventor de la CNRT

6) Secretario de Transporte de la Nación

NORMATIVA APLICABLE

Decreto 1388/1996.

LUGARES DE RELEVAMIENTO

• Estación Terminal de Omnibus de Retiro (E.T.O.R.)

• Terminales periféricas de la Región Metropolitana de Buenos Aires. VARIABLES A ENCUESTAR

Se hacen dos tipos de encuesta, una dirigida a los pasajeros que esperan abordar el servicio y otra a los pasajeros que llegan del viaje. Para los pasajeros que llegan se relevan datos sobre la calidad de los servicios que recibieron, mientras que para los pasajeros que esperan las preguntas van dirigidas a las razones de elección de la empresa y a la atención en boleterías.

PERIODICIDAD DE LA ENCUESTA

El transporte interurbano tiene una demanda caracterizada por la estacionalidad, por lo cual la encuesta se realiza en dos periodos:

- Temporada alta, entre los meses de diciembre y marzo.

- Temporada baja, entre marzo y diciembre (con excepción del periodo de vacaciones de invierno)

CARACTERISTICAS DE LA ENCUESTA

La encuesta es presencial, anónima, y con preguntas preestablecida con respuestas cerradas. El encuestador se identifica debidamente con su credencial y completa la planilla a medida que el usuario le va respondiendo. Aborda a pasajeros que esperan la salida del servicio a los que les pregunta sobre la atención en boleterías, elección del servicio y opinión sobre el último viaje. A los pasajeros que llegan se les pregunta su opinión sobre el servicio del que descienden y la atención en terminales. En ambos casos se pregunta sobre el conocimiento del usuario del sistema de reclamos y se traza el perfil del usuario. Para la siguiente captura de datos y a efectos de evitar la contaminación en las respuestas se trata de abordar a una persona que no haya podido escuchar lo que respondió la anterior.

CONTROL DE LA INFORMACION

En gabinete se controlan las encuestas realizadas, verificando que estén completas y haya consistencia en las respuestas. Se verifica la cantidad de respuestas de cada tipo establecidas en el Plan de Relevamientos.

INFORMES

Se confecciona una base de datos en los que se cargan las planillas confeccionadas. Estas últimas se archivan y se guardan por al menos un año. A partir de la base de datos se confeccionan los cuadros de resultados sobre cada una de las preguntas formuladas y se elabora un informe con los resultados actuales y un análisis comparativo con los resultados de encuestas anteriores.

DISTRIBUCION

Una vez que el informe se aprueba a nivel de la Gerencia, se imprimen los ejemplares y se distribuyen a la Intervención, a las Gerencias de Control de Permisos y Control Técnico, a la Auditoría Interna, a las delegaciones de AGN y SIGEN, al Area Prensa y a la Secretaria de Transporte.

DIFUSION

Un resumen con la información y resultados globales de la encuesta se envían a la Intervención para su publicación en la página web del organismo. Las empresas de transporte pueden pedir los resultados de la encuesta. La información se presenta relacionándola con el promedio del conjunto, para que el operador tenga un parámetro de referencia de la ubicación de su empresa con respecto al sistema.

9.3 ENCUESTA DE OPINION A LOS PASAJEROS FERROVIARIOS

OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto trazar el perfil del transporte ferroviario en la región Metropolitana de Buenos Aires (RMBA) usuario y relevar su opinión sobre diferentes aspectos del servicio.

ALCANCE

Los usuarios de todas las lineas que componen la Red Ferroviaria Concesionaria de la RMBA.

RESPONSABLES

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Calidad

DESTINATARIOS

1) Usuarios

2) Otras Gerencias de la CNRT

3) Auditoría Interna

4) AGN y SIGEN

5) Interventor de la CNRT

6) Secretario de Transporte de la Nación

NORMATIVA APLICABLE

• Decreto 1388/1996.

LUGARES DE RELEVAMIENTO

La encuesta se realiza en las cabeceras ubicadas en la Ciudad de Buenos Aires y en diversas estaciones de las líneas de transporte ferroviario de acuerdo a un plan de relevamiento que se ela-

bora cada año y que se detalla en una planilla donde figura la cantidad de encuestas a realizar por línea, ramal y lugar.

CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE LA MUESTRA

La variable utilizada para la definición del tamaño de la muestra, es la cantidad de pasajeros transportados anualmente por cada línea. Esta información es suministrada por la Gerencia de Concesiones Ferroviarias de la C.N.R.T.

VARIABLES A ENCUESTAR

Las preguntas se dividen en grupos referidos a la calidad del servicio, el estado de los coches y al conocimiento del usuario del sistema de reclamos y sugerencias. Se pregunta sobre el grado de satisfacción con el servicio brindado por la línea y se identifican observaciones de los usuarios. Se formulan preguntas tendientes a determinar el perfil del usuario, las frecuencias y el motivo del viaje.

PERIODICIDAD DE LA ENCUESTA

La encuesta se realiza anualmente.

Las tareas de campo se realizan entre los meses de marzo y diciembre.

Las encuestas a los usuarios de cada línea, se realizan en estaciones, días de la semana y horas distintas, procurando rotar a los encuestadores para evitar sesgo.

CARACTERISTICAS DE LA ENCUESTA

Encuesta de opinión con preguntas cerradas y abiertas a una muestra representativa de los pasajeros de la red concesionaria de transporte ferroviario de superficie en la RMBA.

CONTROL DE LA INFORMACION

Las planillas se verifican y se cargan en una base de datos. Se realiza un análisis de consistencia de la información y se verifica que para cada línea se hayan encuestado, como mínimo la cantidad de usuarios señalados en la muestra.

La información se procesa confeccionando cuadros y gráficos ilustrativos de las respuestas a las preguntas formuladas. Las planillas de relevamiento se archivan hasta dos años después de finalizada la encuesta.

INFORMES

Se confecciona un informe con los resultados y las conclusiones a las que se arriba. Para cada aspecto relevado se realiza una comparación entre lo observado en cada línea.

DISTRIBUCION DE LA INFORMACION

Los informes se distribuyen a la Intervención del Organismo, a las Gerencias de Concesiones Ferroviarias y Seguridad Ferroviaria, al Area Prensa y a la Auditoria Interna. A criterio de la Intervención, también se puede distribuir a otros Organismos, en particular a la Secretaria de Transporte.

A cada empresa ferroviaria, se les entregan los resultados de las líneas que le corresponden.

DIFUSION

Un resumen con la información y resultados globales de la encuesta se envían a la Intervención para su publicación en la página web del organismo.

9.4 ENCUESTA DE OPINION A LOS PASAJEROS DE SUBTERRANEOS OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto trazar el perfil del usuario de la red de transporte subterráneo de la Ciudad de Buenos Aires, (líneas A, B, C, D, E y Premetro) y relevar su opinión sobre diferentes aspectos del servicio. También se propone conocer sus comentarios y sugerencias sobre aspectos a mejorar en los servicios.

ALCANCE

Los usuarios de todas las líneas que componen la Red de Subterráneos de la Ciudad de Buenos Aires y el Premetro.

RESPONSABLES

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Calidad

DESTINATARIOS

1) Usuarios

2) Otras Gerencias de la CNRT

3) Auditoria Interna

4) AGN y SIGEN

5) Interventor de la CNRT

6) Secretario de Transporte de la Nación

NORMATIVA APLICABLE

• Decreto 1388/1996.

LUGARES DE RELEVAMIENTO

La encuesta se realiza en las estaciones cabeceras y estaciones de mayor venta de pasajes, teniendo en cuenta la información suministrada por Metrovías. El relevamiento se efectúa entre los meses de marzo y diciembre.

CRITERIO PARA LA DETERMINACION DE LA MUESTRA

La variable utilizada para la definición del tamaño de la muestra es la cantidad de pasajeros transportados anualmente por cada línea. Esta información se recibe a través de la Gerencia de Concesiones Ferroviarias de la CNRT.

VARIABLES A ENCUESTAR

Las preguntas se dividen en grupos referidos a la calidad del servicio, el estado de los coches y la participación del usuario en cuanto a realizar reclamos. Se pregunta sobre el grado de satisfacción con el servicio brindado por la línea y se identifican propuestas y sugerencias de los usuarios. Se formulan preguntas tendientes a determinar el perfil del usuario, las frecuencias y el motivo del viaje.

PERIODICIDAD DE LA ENCUESTA

La encuesta se realiza anualmente. Las encuestas a los usuarios de cada línea, se realizan en estaciones, días de la semana y horas distintas, procurando rotar a los encuestadores para evitar sesgo.

CARACTERISTICAS DE LA ENCUESTA

Encuesta de opinión con preguntas cerradas y abiertas a una muestra representativa de los usuarios de la red de transporte subterráneo de la Ciudad de Buenos Aires.

CONTROL DE LA INFORMACION

Las planillas se verifican y se cargan en una base de datos. Se realiza un análisis de consistencia de la información y se verifica que para cada línea se hayan encuestado, como mínimo la cantidad de usuarios señalados en la muestra.

La información se procesa confeccionando cuadros y gráficos ilustrativos de las respuestas a las preguntas formuladas. Las planillas de relevamiento se archivan hasta dos años después de finalizada la encuesta.

INFORMES

Se confecciona un informe con los resultados y las conclusiones a las que se arriba. Para cada aspecto relevado se realiza una comparación entre lo observado en cada línea.

DISTRIBUCION DE LA INFORMACION

Los informes se distribuyen a la Intervención del Organismo, a las Gerencias de Concesiones Ferroviarias y Seguridad Ferroviaria, al Area Prensa y a la Auditoría Interna. A criterio de la Intervención, también se puede distribuir a otros Organismos, en particular a la Secretaría de Transporte.

Un informe se le entrega a la empresa proveedora del servicio.

DIFUSION

Un resumen con la información y resultados globales de la encuesta se envían a la Intervención para su publicación en la página web del organismo.

ANEXO 1

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS: TRANSPORTE AUTOMOTOR URBANO E INTERURBANO

CODIFICACION DE DENUNCIAS

CATEGORIA DE SERVICIO (SE01)
Código en desuso

DESVIO DE RECORRIDO (SE02)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto el incumplimiento sistemático de la traza asignada a un servicio de autotransporte público de pasajeros de carácter urbano y que no obedece a razones de intransitabilidad de la infraestructura.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios – Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area de Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea, número de tres (3) internos (no obligatorio), fecha y hora de suceso, indicación de Ramal o recorrido troncal (Si no se consignan se considerará que se trata del servicio troncal) y datos del denunciante.

También es necesario acompañar la traza aprobada por la Secretaría de Transporte.

La denuncia debe contener:

- indicación de tramo de la traza autorizada,

- indicación del desvío que está realizando la línea,

- fecha a partir de la cual la empresa realiza sistemáticamente el desvío. Se verifica que el desvío denunciado no se encuentre autorizado, ya sea por una modificación aprobada al permiso o por una autorización circunstancial por obras en curso en el recorrido habitual.

Si el desvío no estuviera autorizado, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, que asigna número de reclamo.

Se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, conjuntamente con la estadística general de quejas.

Se comunica al usuario informando el trámite asignado.

En caso de persistir la anomalía se abre expediente con toda la documentación colectada (formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario si hubiere, Providencia de Intimación notificada a la empresa, copia de recorrido autorizado de la línea).

Se remite una nota Interna de derivación al Area de Fiscalización solicitando inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Producido el informe de inspección, se comunica al usuario lo actuado mediante Nota G.C.P.S.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto No 656/94

• Artículo 88 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto No1395/98

• Resolución que aprueba el recorrido de la línea de que se trate.

FALTA DE FRECUENCIA (SE03)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto el incumplimiento sistemático de los horarios aprobados para una traza asignada a un servicio de autotransporte público de pasajeros de carácter urbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Se solicita: número de línea, fecha y hora de suceso, indicación de ramal o recorrido troncal (si correspondiere, si no se consignan se considerará que se trata del servicio troncal), tipo de servicio (común, expreso), parada en donde se produce la demora y datos del denunciante.

También es necesario acompañar el horario aprobado por la CNRT para esa temporada.

La denuncia debe contener:

- demora identificada en minutos de espera,

- fecha a partir de la cual la empresa presenta deficiencias en horario e identificación de la franja incumplida.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se utiliza para elaborar estadística destinada a orientar las inspecciones realizadas periódicamente por el Area de Fiscalización

Se comunica al usuario la derivación.

En caso de detectarse recurrencia de la denuncia o bien, si la misma ingresó en forma escrita, se confecciona un expediente conteniendo formulario impreso de la denuncia, impresión de la frecuencia autorizada y toda la documentación adicional que se disponga.

Se envía nota al Area Fiscalización girando las actuaciones y solicitando la inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Si se confeccionó Acta de Infracción, se informa al usuario la constatación y se da comienzo a la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 656/94, Res. S.T. Nº 145/95, Res. S.T. Nº 301/94, Res. S.T. Nº 187/92

• Horario aprobado por la CNRT de la línea de que se trate.

• Artículo 83 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

PASAJES MAL EMITIDOS (SE04)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto la incorrecta emisión de boletos, en viajes de transporte público de pasajeros de carácter interurbano e internacional.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por TE o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa, origen y destino del viaje, categoría de servicio, fecha y hora de salida, y datos del denunciante.

Como documentación es necesario presentar original o copia del pasaje.

En caso de que se registren dos pasajes con el mismo número de asiento, la denuncia debe contener:

- copia certificada de ambos pasajes o testigo que acredite que uno de los pasajeros tuvo que viajar en otra butaca o en otro servicio. Si el pasajero hubiese viajado de pie, se ingresará además una denuncia por el código correspondiente (SE05), siempre que el servicio adquirido posea categoría común con aire o superior.

- una descripción de la solución brindada por la empresa a la situación descripta, en caso de existir.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario, boleto en original o fotocopia certificada o datos de un testigo del hecho.

Se comunica al usuario informando el inicio del sumario administrativo correspondiente y el número de expediente formado.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 2407/02 Anexos I y II

• Res. S.T. Nº 1027/05

• Artículo 90 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

PASAJEROS DE PIE (SE05)

a) TRANSPORTE INTERURBANO

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto el traslado de pasajeros sin asiento en las categorías Común con aire, Semicama, Cama ejecutivo y Cama suite en transporte público de pasajeros de carácter interurbano e internacional.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por TE, o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa, origen y destino del viaje, categoría de servicio, fecha y hora de salida, y datos del denunciante.

En caso de que existan testigos, datos completos del mismo (nombre, dirección, teléfono y documento).

Se requiere agregar a la descripción del hecho, el pasaje emitido en original o copia certificada en donde conste la categoría de servicio.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario, boletos en original o fotocopia certificada y datos de un testigo del hecho.

Se comunica al usuario informando el inicio del sumario administrativo correspondiente y el número de expediente formado.

• MARCO NORMATIVO

• Artículo 86 del Régimen de Penalidades aprobado Decreto Nº 1395/98

• Decreto Nº 2407/02 - Anexo II

b) TRANSPORTE URBANO

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto el traslado de pasajeros sin asiento en los servicios diferenciales del autotransporte público urbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por TE, o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la línea, número de patente o interno, origen y destino del viaje, categoría de servicio, fecha y hora de salida, y datos del denunciante.

En caso de que existan testigos, datos completos del mismo (nombre, dirección, teléfono y documento).

Si se dispone del pasaje se requiere agregarlo a la descripción del hecho.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario, boletos en original o fotocopia certificada (no obligatorio) y datos de un testigo del hecho.

Se comunica al usuario informando el inicio del sumario administrativo correspondiente y el número de expediente formado.

Si la denuncia informa sobre un hecho repetitivo, se envía al Area Fiscalización para la inspección del hecho, en cuyo caso, una vez que el expediente es devuelto, se informan al usuario los resultados de la inspección y, de comprobarse la falta, se procede a iniciar el sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Artículo 86 del Régimen de Penalidades aprobado Decreto Nº 1395/98

• Decreto Nº 656/94

SUSPENSION DE SERVICIOS (SE06), Código en desuso.

SUSPENSION O CANCELACION DE SERVICIOS (SE07)

OBJETIVO

Procesar los reclamos relativos a la falta de devolución de la totalidad del importe abonado por un servicio de autotransporte público de pasajeros de carácter interurbano que ha sido suspendido o cancelado por la empresa.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por TE o escrito, se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa, fecha, hora y lugar del suceso, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

También se requiere un original o fotocopia del pasaje correspondiente al servicio suspendido o cancelado.

La denuncia debe contener:

- una descripción del hecho

- fecha y horario de suspensión o cancelación del servicio.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario y boletos en original o fotocopia certificada.

Se cotejan las pruebas aportadas por el usuario y las disponibles en la GCPS. Si los elementos resultan suficientes para acreditar la falta, se intima a la empresa a efectos de que proceda a la devolución del importe del pasaje.

Si los elementos colectados no permiten acreditar los hechos, se recomienda a la empresa que proceda a la devolución del importe del pasaje, imponiéndole como obligación alternativa la presentación de los elementos obrantes en su poder que pudiesen llevar a acreditar los sucesos denunciados (discos de tacógrafo, certificado de revisión técnica, lista de pasajeros, etc.).

El trámite es informado al usuario.

En caso de incumplimiento de las intimaciones y recomendaciones, se da comienzo al sumario administrativo pertinente.

MARCO NORMATIVO

• Artículo 124 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98

• Resolución MTN Nº 1317/53

• Ley 24.240

INCUMPLIMIENTO DE LA RES 979/98 (SE09)

OBJETIVO

Procesar los reclamos relativos al incumplimiento de las obligaciones respecto al usuario por parte de las empresas operadoras, en particular a su derecho a la información y a que su reclamo sea recibido por la empresa, la incorrecta atención o información del personal de boleterías, la falta de funcionamiento del 0800 de la empresa y otros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios -Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por TE o escrito, se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa, fecha, hora y lugar del suceso, y datos del denunciante.

La denuncia debe contener:

- una descripción del hecho testigo si correspondiese

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo. Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación:

- formulario impreso del reclamo y escritos del usuario

Se intima a la empresa a regularizar los hechos denunciados.

Se informa al usuario lo actuado.

En caso de existir algún medio probatorio (testigos, registros escritos, etc) o bien, si se tratase de una falta grave, se inicia sumario administrativo destinado a esclarecer los hechos.

MARCO NORMATIVO

• Ley 24.240

• Res. C.N.R.T. Nº 979/98

• Art. 93 del Decreto Nº 1395/98

DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO (SE 10) Código en desuso.

DEFICIENCIAS MECANICAS Y DE CARROCERIA (VE01)

OBJETIVO

Procesar los reclamos cuyo objeto es la denuncia de deficiencias mecánicas, de carrocería y de instrumental en los vehículos afectados al servicio de transporte público de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa o de línea, número de interno o patente (para los servicios de transporte interurbano puede ser reemplazado por el boleto), fecha, hora, origen y destino del viaje y datos del denunciante. Se consulta al sistema de parque móvil para verificar la habilitación del vehículo en la línea o empresa denunciada.

La denuncia debe contener:

- una descripción de la deficiencia detectada especificando los hechos que dan lugar al reclamo.

Con la información detallada, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

En general, se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, conjuntamente con la estadística general de quejas.

Se comunica al usuario informando el trámite asignado.

En caso de que el ingreso del reclamo hubiera sido por escrito, se procede a la apertura de un expediente que debe contener: formulario del reclamo, informe del sistema de parque móvil y original o copia del boleto en caso de corresponder.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando la inspección del vehículo.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Recibido el informe del Area Fiscalización, se comunica al usuario acerca de lo actuado.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.105

• Normas de Fondo (Res. SETOP Nº 606/75 y sus modificatorias, Decreto Nº 779/95, Res. ST Nº 24/95, Res. ST Nº 25/95, Res. ST Nº 139/97.

• Decreto Nº 2407/02

AUSENCIA O DEFICIENCIA DE ELEMENTOS OBLIGATORIOS DE SEGURIDAD (VE02)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a ausencia o deficiencias de elementos obligatorios de seguridad en los vehículos afectados al servicio de transporte público urbano o interurbano de pasajeros.

Se considerarán tales: ausencia o deficiencia de tacógrafo o limitador de velocidad; ausencia o deficiencia de matafuego; ausencia de martillos rompecristales; ausencia o deficiencias en los cinturones de seguridad en el transporte interurbano, parabrisas trizado, bloqueo de salidas de emergencia, ausencia de balizas, ausencia de botiquín o equipo de auxilio en viajes interurbanos y de todo otro elemento obligatorio que surja de la Ley 24.449.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control Técnico y Area de Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa o de línea, número de interno o patente (para los servicios de transporte interurbano puede ser reemplazado por el boleto), fecha, hora, origen y destino del viaje y datos del denunciante. Se consulta al sistema de parque móvil para verificar la habilitación del vehículo en la línea o empresa denunciada.

La denuncia debe contener:

- una descripción de la deficiencia detectada especificando los hechos que dan lugar al reclamo.

Con la información detallada, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

En general, se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, conjuntamente con la estadística general de quejas.

Se comunica al usuario informando el trámite asignado.

En caso de que el ingreso del reclamo hubiera sido por escrito, se procede a la apertura de un expediente que debe contener: formulario del reclamo, informe del sistema de parque móvil y original o copia del boleto en caso de corresponder.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando la inspección del vehículo.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Recibido el informe del Area Fiscalización, se comunica al usuario acerca de lo actuado.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 105

• Res. SETOP Nº 606/75 y sus modificatorias

• Decreto Nº 779/95. Res. ST Nº 24/95. Res. ST Nº 70/93

• Ley 24.449

FALTA DE MANTENIMIENTO E HIGIENE (VE03)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a ausencia o deficiencias de higiene y mantenimiento en los vehículos afectados al servicio de transporte público de pasajeros urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios. Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa o de línea, número de interno o patente (para los servicios de transporte interurbano puede ser reemplazado por el boleto), fecha, hora, origen y destino del viaje y datos del denunciante. Se consulta al sistema de parque móvil para verificar la habilitación del vehículo en la línea o empresa denunciada.

La denuncia debe contener:

- una descripción de la deficiencia detectada especificando los hechos que dan lugar al reclamo.

Con la información detallada, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

En general, se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, conjuntamente con la estadística general de quejas.

Se comunica al usuario informando el trámite asignado.

En caso de que el ingreso del reclamo hubiera sido por escrito, se procede a la apertura de un expediente que debe contener: formulario del reclamo, informe del sistema de parque móvil y original o copia del boleto en caso de corresponder.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando la inspección del vehículo.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Recibido el informe del Area Fiscalización, se comunica al usuario acerca de lo actuado.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 108

• Res. SETOP 606/75 y sus modificatorias

FALTA DE LUCES O LUCES DE COLORES (VE04)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a la falta de luces o luces antirreglamentarias en los vehículos afectados al servicio de transporte público urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa o número de línea, número de interno o patente (para los servicios de transporte interurbano puede ser reemplazado por el boleto), fecha, hora, origen y destino del viaje y datos del denunciante. Se consulta al sistema de parque móvil para verificar la habilitación del vehículo en la línea o empresa denunciada.

La denuncia debe contener:

- una descripción de la deficiencia detectada especificando los hechos que dan lugar al reclamo.

Con la información detallada, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

En general, se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, juntamente con la estadística general de quejas.

Se comunica al usuario el trámite asignado.

En caso de que el ingreso del reclamo hubiera sido por escrito, se procede a la apertura de un expediente que debe contener: formulario del reclamo, informe del sistema de parque móvil y original o copia del boleto en caso de corresponder.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando la inspección del vehículo.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Recibido el informe del Area Fiscalización, se comunica al usuario acerca de lo actuado.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 1395/98 - Artículos 104 ó 105, según el caso.

• Res. SETOP 606/75 y sus modificatorias

• Decreto Nº 779/95

• Res. ST 583/93

FALTA TOTAL O PARCIAL DE LEYENDAS REGLAMENTARIAS (VE05)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a la ausencia o deterioro de leyendas reglamentarias en los vehículos afectados al servicio de transporte público de pasajeros urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa o de línea, número de interno o patente (para los servicios de transporte interurbano puede ser reemplazado por el boleto), fecha, hora, origen y destino del viaje y datos del denunciante. Se consulta al sistema de parque móvil para verificar la habilitación del vehículo en la línea o empresa denunciada.

La denuncia debe contener:

- una descripción de la deficiencia detectada especificando los hechos que dan lugar al reclamo.

Con la información detallada, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

En general, se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, conjuntamente con la estadística general de quejas.

Se comunica al usuario el trámite asignado.

En caso de que el ingreso del reclamo hubiera sido por escrito, se procede a la apertura de un expediente que debe contener: formulario del reclamo, informe del sistema de parque móvil y original o copia del boleto en caso de corresponder.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando la inspección del vehículo.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Recibido el informe del Area Fiscalización, se comunica al usuario acerca de lo actuado.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 – Artículo 111

• Res. SETOP 606/75 y sus modificatorias

• Res. S.T. Nº 608/93

• Res. CNRT Nº 979/98

NO RESPETAR EL NIVEL PERMITIDO DE EMISION DE GASES (VE06)

OBTETIVO

Procesar los reclamos referidos a excesos en la emisión de contaminantes (humo) en los vehículos afectados al servicio de transporte público de pasajeros urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control Técnico

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa o de línea, número de interno o patente (para los servicios de transporte interurbano puede ser reemplazado por el boleto), fecha, hora, origen y destino del viaje y datos del denunciante. Se consulta al sistema de parque móvil para verificar la habilitación del vehículo en la línea o empresa denunciada.

La denuncia debe contener:

- una descripción de la deficiencia detectada especificando los hechos que dan lugar al reclamo.

Con la información detallada, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

En general, se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, juntamente con la estadística general de quejas.

Se envía al usuario informando el trámite asignado.

En caso de que el ingreso del reclamo hubiera sido por escrito, se procede a la apertura de un expediente que debe contener: formulario del reclamo, informe del sistema de parque móvil y original o copia del boleto en caso de corresponder.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando la inspección del vehículo.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Recibido el informe del Area Fiscalización, se comunica al usuario acerca de lo actuado.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 106

• Res. SETOP 606/75 y sus modificatorias

• Decreto 779/95.

VEHICULOS SIN REVISION TECNICA PERIODICA O CON REVISION VENCIDA (VE07)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a vehículos afectados al servicio de transporte público de pasajeros urbano o interurbano de pasajeros que no poseen revisión técnica al día.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control Técnico y Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa, número de interno o patente (en viajes de larga distancia puede ser reemplazado por el boleto), fecha y hora del suceso o del viaje y datos del denunciante.

También se requiere informe del sistema de parque móvil en el que conste el alta del vehículo.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario e informe del sistema de parque móvil.

Se comunica al usuario, informando la derivación y número del expediente iniciado.

Se gira a la Gerencia de Control Técnico para solicitar el informe sobre la verificación técnica.

Recibido el informe, si el caso lo amerita, se requiere al Area Fiscalización la verificación del vehículo.

Se comunica al usuario el informe de inspección.

Si se verificó la irregularidad denunciada, se inicia sumario administrativo.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 110

• Res. SETOP 606/75 y sus modificatorias

• Res. ST Nº 282/95

• Res. ST Nº 417/92

• Res. ST Nº 201/93

(VE08): No está registrado en el sistema

NO RESPETAR EL NIVEL PERMITIDO DE RUIDOS (VE09)

Código en desuso

INCUMPLIMIENTO DE CIRCULACION DE UNIDADES DE PISO BAJO (VE10)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto el incumplimiento sistemático de la frecuencia mínima de unidades adaptadas para personas con movilidad reducida asignada a un servicio de autotransporte público de pasajeros de carácter urbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control de Permisos

2) Area Fiscalización

3) Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Se solicita: número de línea, fecha y hora de suceso, indicación de ramal o recorrido troncal (si correspondiere, si no se consignan se considerará que se trata del servicio troncal), tipo de servicio (común, expreso), parada en donde se produce la demora y datos del denunciante.

También es necesario acompañar el horario aprobado por la CNRT para esa temporada.

La denuncia debe contener:

- demora identificada en minutos de espera,

- fecha a partir de la cual la empresa presenta deficiencias en horario e identificación de la franja incumplida.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se utiliza para elaborar estadística destinada a orientar las inspecciones realizadas periódicamente por el Area de Fiscalización.

Se comunica al usuario la derivación.

En caso de detectarse recurrencia de la denuncia o bien, si la misma ingresó en forma escrita, se confecciona un expediente conteniendo formulario impreso de la denuncia, impresión de la frecuencia autorizada y toda la documentación adicional que se disponga.

Se envía nota al Area Fiscalización girando las actuaciones y solicitando la inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Si se confeccionó Acta de Infracción, se informa al usuario la constatación y se da comienzo a la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 656/94, Decreto Nº 914/97, Decreto Nº 467/98, Res. S.T. Nº 233/99, Res. S.T. Nº 166/00, Res. S.T. Nº 3/02, Res. S.T. Nº 417/03.

• Artículo 83 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

FALTA DE FUNCIONAMIENTO DE RAMPAS (VE11)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto desperfectos en aditamentos referidos a la accesibilidad física de unidades adaptadas para personas con movilidad reducida en servicios de autotransporte público de pasajeros de carácter urbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control Técnico

2) Area Fiscalización

3) Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Se solicita: número de línea, fecha y hora de suceso, número de interno del vehículo que presenta el desperfecto, parada en donde se intentó acceder al mismo y datos del denunciante.

La denuncia debe contener una descripción del hecho que la motiva.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se utiliza para elaborar estadística destinada a orientar las inspecciones realizadas periódicamente por el Area de Fiscalización.

Se comunica al usuario la derivación.

En caso de detectarse recurrencia de la denuncia o bien, si la misma ingresó en forma escrita, se confecciona un expediente conteniendo formulario impreso de la denuncia, impresión de la constancia de alta en el Sistema de Parque Móvil de este Organismo y toda la documentación adicional que se disponga.

Se envía nota al Area Fiscalización girando las actuaciones y solicitando la inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Si se confeccionó Acta de Infracción, se informa al usuario la constatación y se da comienzo a la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 656/94, Decreto Nº 914/97, Decreto Nº 467/98, Res. S.T. Nº 233/99, Res. S.T. Nº 166/00, Res. S.T. Nº 3/02, Res. S.T. Nº 417/03

• Artículo 83 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

BOLETO ESCOLAR (TA01)

OBJETIVO

Procesar los reclamos cuyo objeto es el incumplimiento con respecto a la normativa de boleto escolar primario, secundario o terciario no universitario en servicios de autotransporte urbano y secundario, universitario y docente en servicios de transporte interurbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa, número de interno o patente (si el hecho se produjera sobre el vehículo), fecha y hora del suceso o del viaje, datos de testigos (si los hubiere) y datos del denunciante. También se requiere constancia de alumno regular, libreta universitaria o certificación de condición docente del establecimiento educativo al cual asiste el beneficiario.

En el reclamo debe constar una breve descripción del problema que ocasionó la denuncia.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se comunica informalmente la denuncia a la empresa, a fin de promover la solución de la situación planteada.

Si el inconveniente se soluciona, se da por terminado el trámite informando al usuario la gestión realizada.

En caso de que no pueda resolverse por la vía descripta, si existe la posibilidad de verificar la situación in situ, se envía ún inspector de la GCPS, quien de comprobar la persistencia en la negativa de la empresa, confecciona Acta de Comprobación, con la que se procede a la apertura de un expediente, que debe contener: formulario del reclamo firmado por el usuario y/u nota firmada por el usuario y las pruebas aportadas.

En caso de resultar materialmente imposible la inspección in situ, se intima por cédula a la empresa a regularizar la conducta denunciada y se informa al usuario lo actuado.

De verificarse reiteración del hecho, se abre un expediente, que debe contener: formulario del reclamo firmado por el usuario y/u nota firmada por el usuario y las pruebas aportadas.

Se comunica al usuario el trámite asignado al reclamo y el número de actuaciones iniciadas.

Se prosigue el trámite sancionatorio.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 89

• Leyes Nº 23.673 y Nº 23.805 y sus reglamentaciones: Res. MO y SP Nº 103/72, Res. SST Nº 63/72

• Res. ST Nº 2/89, Res. ST Nº 353/89 y Res. SETOP Nº 203/89. Res. S.T. Nº 106/03.

• Ley Federal de Educación Nº 26206

EXPEDIR BOLETOS VIOLANDO LAS NORMAS VIGENTES (TA02) OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a la emisión incorrecta de boleto de transporte urbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo o personalmente. Además se solicita: número de línea, origen y destino del viaje, fecha y hora de salida y datos del denunciante.

También se requiere boleto original o copia certificada del mismo e informe del Area usuarios en la que conste la falta de emisión del boleto.

En el reclamo debe constar:

- elementos o datos faltantes del boleto emitido.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario, boletos en original o fotocopia certificada e informe producido por el Area Usuarios en donde se describe la falta en la emisión del boleto.

Se comunica al usuario, por medio de nota GCPS informando el trámite asignado al reclamo y número de expediente formado.

Se inicia el sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto No 1395/98 - Art. 90

• Res. CONTA 634/94 (SEMBO)

• Res. S.T. 406/94

MAQUINA EXPENDEDORA DE BOLETOS (TA03)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a la deficiencia en el funcionamiento de las máquinas expendedoras de boletos de servicios de autotransporte público urbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area de Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa o de línea, número de interno o patente (para los servicios de transporte interurbano puede ser reemplazado por el boleto), fecha, hora, origen y destino del viaje y datos del denunciante. Se consulta al sistema de parque móvil para verificar la habilitación del vehículo en la línea o empresa denunciada.

La denuncia debe contener:

- una descripción de la deficiencia detectada especificando los hechos que dan lugar al reclamo.

Con la información detallada, se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

En general, se intima a la empresa para que regularice la situación y se remiten las actuaciones para orientar los operativos de fiscalización, conjuntamente con la estadística general de quejas.

Se envía al usuario informando el trámite asignado.

En caso de que el ingreso del reclamo hubiera sido por escrito, se procede a la apertura de un expediente que debe contener: formulario del reclamo, informe del sistema de parque móvil y original o copia del boleto en caso de corresponder.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando la inspección del vehículo.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Recibido el informe del Area Fiscalización, se comunica al usuario acerca de lo actuado.

En caso de que se haya confeccionado Acta de Infracción, se prosigue con la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

• MARCO NORMATIVO

Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 90

• Res. ST Nº 422/92

PASES Y/O CREDENCIALES - INTERURBANO Y URBANO (TA04) OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos al desconocimiento de las franquicias de viaje gratuito para personas con discapacidad en Servicios de Transporte Público de Jurisdicción Nacional y Líneas Urbanas de la Región Metropolitana, cuando los mismos ingresen sin los elementos necesarios para iniciar un expediente particular.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Autoridad Nacional, Provincial o Municipal que otorga Certificado de Discapacidad

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, personalmente o vía web.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa, número de interno, fecha y hora del suceso, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

En caso de contar con un testigo, datos completos del mismo.

También se requiere:

- copia legalizada del Certificado de Discapacidad

- original o copia certificada del boleto que se haya abonado (de corresponder).

En el reclamo debe describir hechos consignando: si el usuario viajó abonando el pasaje correspondiente o si se vio imposibilitado de viajar; circunstancias en las que se desarrollaron los hechos. Firma del denunciante.

Si el usuario se comunica con antelación a la fecha del viaje, se intenta la solución a través de la comunicación informal con la empresa a fin de promover la solución de la situación planteada.

Si el conflicto se soluciona se da por terminado el trámite.

Ante la imposibilidad de solucionar el problema, se requiere al usuario la remisión de los datos y documentación para el ingreso del reclamo y, de ser posible, se efectúa una inspección in situ para verificar los hechos.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se inician actuaciones que deben contener la siguiente documentación: formulario del reclamo, documentación aportada por el usuario, datos de testigos presenciales del hecho y acta o informe de comprobación de la falta, si los hubiere.

Si los hechos se encuentran acreditados con la documentación obrante en el expediente; en caso de transporte urbano de pasajeros se inicia el sumario administrativo correspondiente. En caso de transporte interurbano de pasajeros, se intima a la permisionaria a restituir el importe abonado por el beneficiario y su acompañante, si los mismos fueron abonados.

Se comunica al usuario el trámite asignado al reclamo y el número de expediente formado.

De no cumplirse con la intimación, de no encontrarse probados los hechos o de no haberse abonado pasajes, se procede a iniciar la investigación correspondiente a través de un sumario administrativo.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Artículo 125.

• Ley Nº 22.431, Ley 24.314, Ley 25.635, Decreto Nº 914/97, Decreto Nº 38/04, Res. S.T. Nº 31/04, Res. MOYSP Nº 533/83, Res. C.N.R.T. Nº 1667/08.

VIOLACION DEL REGIMEN TARIFARIO URBANO E INTERURBANO (TA05)

OBJETIVO

Procesar los reclamos violaciones a la tarifa que corresponde cobrar en un recorrido determinado en viajes de autotransporte público de pasajeros urbano e interurbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control Técnico y Area Fiscalización

2) Gerencia de Control de Permisos

3) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, personalmente o vía web.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa, número de interno, fecha y hora del suceso, lugar de ascenso y descenso (en transporte urbano, especificar la intersección de las calles) y datos del denunciante. También se requiere la siguiente documentación: el cuadro tarifario aprobado por la CNRT o un informe de la Gerencia de Control de Permisos acerca de la tarifa que corresponde cobrar y boleto original o copia certificada del mismo.

En el reclamo deben describir los hechos consignando: la tarifa que corresponde abonar, la tarifa abonada por el usuario y la fecha aproximada desde que se produce la irregularidad.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se inician actuaciones que deben contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo, cuadro tarifario aprobado o informe de la Gerencia de Control de Permisos acerca de la tarifa que corresponde cobrar y el pasaje abonado.

Se comunica al usuario, por medio de nota GCPS informando el trámite asignado al reclamo y el número de expediente formado.

Para los casos de transporte urbano se giran las actuaciones al Area Fiscalización, requiriendo inspección.

Producido el informe de fiscalización, se informan al usuario las conclusiones mediante Nota G.C.P.S.

Si los hechos hubiesen sido constatados, se inicia sumario administrativo.

Para el caso de transporte interurbano, se inicia sumario administrativo.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 89

• Res. SST Nº 104/90 y Res. ST Nº 633/78.

• Normas que determinen la tarifa correspondiente a cada servicio.

NO DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO Nº 38/04 (TA06)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos al desconocimiento de las franquicias de viaje gratuito para personas con discapacidad en Servicios de Transporte Interurbano de Pasajeros, cuando los mismos ingresen munidos de los elementos necesarios para iniciar un expediente particular.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Autoridad Nacional, Provincial o Municipal que otorga Certificado de Discapacidad

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: Por escrito que se puede remitir por correo, personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa, fecha y hora del suceso, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

En caso de contar con un testigo, datos completos del mismo.

También se requiere:

- copia legalizada del Certificado de Discapacidad

- original o copia certificada del boleto que se haya abonado (de corresponder).

En el reclamo debe describir hechos consignando: si el usuario viajó abonando el pasaje correspondiente o si se vio imposibilitado de viajar; circunstancias en las que se desarrollaron los hechos. Firma del denunciante.

Si el usuario se hace presente en las oficinas de esta Entidad en forma previa a realizar el viaje, se efectúa una inspección in situ para verificar los hechos y, de corroborarse los mismos, se labra el acta o informe de comprobación correspondiente.

Si el usuario se presenta después del viaje, se requiere para el ingreso el pasaje adquirido con la antelación reglamentaria o datos de un testigo presencial del hecho.

Si el usuario no cumpliera con los requisitos expuestos, el reclamo se ingresará bajo el código TA04.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se inician actuaciones que deben contener la siguiente documentación: formulario del reclamo, documentación aportada por el usuario, datos de testigos presenciales del hecho y acta o informe de comprobación de la falta, si los hubiere.

En caso de haberse abonado pasajes, se intima a la permisionaria a restituir el importe abonado por el beneficiario y su acompañante, si correspondiere.

Se comunica al usuario el trámite asignado al reclamo y el número de expediente formado.

De no cumplirse con la intimación o de no haberse abonado pasajes, se procede a iniciar la investigación correspondiente a través de un sumario administrativo.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Artículo 125

• Ley Nº 22.431, Ley 24.314, Ley 25.635, Decreto Nº 914/97, Decreto Nº 38/04, Res. S.T. Nº 31/04, Res. MOYSP Nº 533/83, Res. C.N.R.T. Nº 1667/08

INCUMPLIR RESOLUCION S.T. Nº 47/05 (PASAJE NOMINAL) (TA07)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto la incorrecta emisión de boletos cuando la misma se manifieste en la carencia de datos filiatorios del pasajero en el billete de pasaje, en viajes de transporte público de pasajeros de carácter interurbano e internacional.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: Por escrito, puede ser remitida por correo o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa, origen y destino del viaje, categoría de servicio, fecha y hora de salida, y datos del denunciante.

Como documentación es necesario presentar original o copia del pasaje. La denuncia debe contener el detalle de los datos faltantes en el pasaje.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario, boleto en original o fotocopia certificada o datos de un testigo del hecho.

Se comunica al usuario informando el inicio del sumario administrativo correspondiente y el número de expediente formado.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 2407/02 Anexos I y II

• Res. S.T. Nº 1027/05 - Res. S.T. Nº 47/05

• Artículo 90 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

NO EMITIR TICKET DE EQUIPAJE O EMITIR TICKET DE EQUIPAJE VIOLANDO LAS NORMAS VIGENTES (TA08)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto la incorrecta emisión o falta de expedición de guías o contraseñas de equipaje, en viajes de transporte público de pasajeros de carácter interurbano e internacional.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: Por escrito, puede ser remitida por correo o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa, origen y destino del viaje, categoría de servicio, fecha y hora de salida, y datos del denunciante.

Como documentación es necesario presentar original o copia del pasaje y de la guía o contraseña de equipaje. En caso de reclamarse la falta de entrega de la guía, se requerirán los datos filiatorios de un testigo del hecho.

La denuncia debe contener:

- una descripción de los datos faltantes en la contraseña o bien, la mención de su falta de entrega.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario, boleto en original o fotocopia certificada, guía de equipaje o datos de un testigo del hecho.

Se comunica al usuario informando el inicio del sumario administrativo correspondiente y el número de expediente formado.

MARCO NORMATIVO

• Resolución S.T. Nº 47/95

• Artículo 126 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

VENTA DE MONEDAS (TA09),

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto la comercialización indebida de monedas, a una cotización diferente de la oficial, por parte de empresas de transporte urbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: Telefónicamente o por escrito, puede ser remitido por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea, fecha, hora y lugar del suceso y datos del denunciante

La denuncia debe contener:

- una descripción de los hechos presenciados por el denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se verifican los hechos denunciados a través de una inspección ocular in situ. De corroborarse los mismos, se emite un informe de comprobación.

En caso de verificarse la falta, se confecciona un expediente que debe contener la siguiente documentación: formulario impreso del reclamo efectuado e informe constatatorio.

Se remiten las actuaciones al Banco Central de la República Argentina, para su tratamiento.

Se comunica al usuario informando la derivación y el número de expediente formado.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 1388/96 - Artículos 5 y 6

CABECERA DE LINEA (TE01)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos al comportamiento inadecuado y sistemático por parte de los conductores de autotransporte público urbano en las cabeceras principales o secundarias generando ruidos molestos, falta de higiene, y otro tipo de alteraciones en la zona, estacionamiento de más de tres vehículos en la vía pública con motores encendidos.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa, lugar, fecha y hora del suceso, número de tres (3) internos (opcional) y datos del denunciante.

El reclamo debe contener:

- una descripción de los hechos consignando la fecha aproximada desde la que ocurren los mismos, así como si existieran reclamos con idéntico objeto presentados ante la Municipalidad.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se intima a la empresa para que regularice la situación y se informa lo actuado al usuario a fin de obtener información acerca de la regularización o no de la situación.

Asimismo, se deriva la denuncia al Area Fiscalización conjuntamente con la estadística de quejas para orientar los operativos de inspección.

En caso de que persista el problema o si el reclamo fue presentado por escrito, se confeccionan las actuaciones que deben contener: formulario impreso del reclamo efectuado, notas enviadas por el usuario si hubiere, notas enviadas a la empresa e informes de inspección, si los hubiera.

Se remiten las actuaciones al Area Fiscalización, solicitando inspección.

Recibido el informe pertinente, se informa al usuario su contenido mediante nota GCPS.

En caso de haberse confeccionado acta de comprobación, se inicia el sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - artículo 120

• Decreto Nº 656/94

TERMINAL (TE02)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a incumplimientos de la concesionaria correspondiente a ETOR al contrato de concesión de la terminal, respecto a la debida información al público, falta de higiene, escaleras mecánicas y funcionamiento general de la terminal.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control Técnico

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía página web o personalmente.

Además se solicita: lugar, fecha y hora del suceso y datos del denunciante. También se requiere acompañar, si existiese, el reclamo efectuado ante TEBA.

El reclamo debe contener una descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurre la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se confeccionan las actuaciones que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se remiten las actuaciones a la Gerencia de Control Técnico, a efectos de que gire los obrados a la Comisión de Control de la ETOR.

Se informa al usuario lo actuado mediante nota GCPS.

MARCO NORMATIVO

• Res. MEYOSP Nº 1494/92

• Res. MEYOSP Nº 859/93

• Res. ST Nº 449/94

TERMINALES ALTERNATIVAS (TE03)

Código en desuso

OTROS TERMINAL (TE04)

Código en desuso

ABANDONO DEL PUESTO DE CONDUCCION - (CH01)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos al abandono sin causa justificada del puesto de conducción durante la prestación de un servicio público urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Gerencia de Control Técnico

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha y el lugar en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Artículo 116 o Res. S.T. Nº 135/94

ACCIDENTE DE TRANSITO (CH02)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos accidentes de tránsito que involucran una empresa de transporte automotor de jurisdicción nacional.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Gerencia de Control Técnico.

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Artículos 96 y siguientes.

• Res. S.T. Nº 135/94

AGRESION O INTENTO DE AGRESION (CH03)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a la agresión física o intento de agresión física contra un usuario por parte del personal de conducción de empresas de autotransporte público de pasajeros de carácter urbano e interurbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Gerencia de Control Técnico

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo o personalmente. Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente (en viajes de larga distancia puede ser reemplazado por el boleto), lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

Asimismo se debe acompañar boleto original o fotocopia certificada y cualquier otra prueba documental que pudiera existir.

El reclamo debe contener una descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se confecciona un expediente que debe contener: el formulario impreso del reclamo efectuado, notas y documentación acompañada por el usuario. Se informa al usuario el curso asignado al reclamo y su identificación. Se inicia la investigación del hecho a través de un sumario administrativo.

MARCO NORMATIVO

• Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - artículo 115

CIRCULAR CON UNA O AMBAS PUERTAS ABIERTAS (CH04)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a la circulación con puertas abiertas de los vehículos de autotransporte público urbano o interurbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Artículos 121 y 105

• Decreto Nº 779/95

• Res. ST Nº 25/95

CONDUCIR A EXCESIVA VELOCIDAD (CH05)

OBJETIVO

Procesar los reclamos cuyo objeto consiste en la denuncia de vehículos de autotransporte público urbano o interurbano que se conducen a velocidad excesiva.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en el segundo caso se puede remitir por correo, vía página web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del hecho denunciado y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo. El reclamo debe contener una descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas o si el reclamo fue realizado por escrito y se refiere al transporte interurbano de pasajeros (o vehículo que posea discos de diagrama de tacógrafo) se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado y la documentación que hubiese aportado el usuario.

Si el reclamo se refiere a transporte urbano de pasajeros y el hecho ocurre habitualmente, se requiere al Area Fiscalización su inspección.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

En caso de haberse corroborado el hecho o bien, de contar con elementos probatorios que hicieran factible una investigación de los hechos, se da comienzo a la misma mediante un sumario administrativo.

MARCO NORMATIVO

• Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 Artículo 96

• Res. ST Nº 24/95

• Decreto Nº 779/95

• Res. S.T. 135/94

CONDUCIR EN FORMA IMPRUDENTE (CH06)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos a la conducción imprudente por parte de los conductores de vehículos de autotransporte público urbano e interurbano de pasajeros. Se refiere a infracciones a las normas de tránsito que ponen en peligro la seguridad del usuario como por ejemplo: cruzar con luz roja, cruzar con barreras bajas, etc.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Artículo 96 y siguientes.

CONVERSAR CON LOS PASAJEROS (CH07)

OBJETIVO

Procesar los reclamos cuyo objeto se basa en la desatención en la forma de conducir durante el servicio de autotransporte público urbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO:

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.123

ESCUCHAR RADIO (CH08)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto la denuncia de vehículos de autotransporte público urbano, cuyos conductores desatiendan el manejo escuchando radio. Cabe aclarar que en los vehículos diferenciales está permitida la música funcional.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 123

NO CUMPLIR CON DISPOSICIONES RELATIVAS A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA (CH09)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto la denuncia en el incumplimiento de disposiciones vinculadas a reglar el transporte de personas con movilidad reducida a saber: descenso y ascenso por puerta delantera en cualquier esquina, asignación de asientos para personas con movilidad reducida.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO:

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - ART.141

• Ley 22.431

• Ley 24.314

• Res. CONTA Nº 176/96

• Res. MOYSP Nº 533/83

• Decreto Nº 914/97 y concordantes

VIOLAR LA PROHIBICION DE FUMAR (CH10)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto la denuncia en el incumplimiento relativo a la prohibición de fumar por parte del conductor de un servicio de autotransporte público urbano o interurbano de pasajeros, así como la falta de intervención ante la violación por parte de un pasajero.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Empresa denunciada

2) Usuario y/u organismo iniciador

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.122

• Decreto Nº 779/95

• Res. SETOP Nº 204/81

• Res. CNRT Nº 295/97

• Decreto 779/95

NO POSEE O TIENE LICENCIA VENCIDA (CH11)

OBJETO

Procesar los reclamos referidos a la conducción de vehículos de autotransporte público urbano o interurbano sin contar con la LNH o con la misma vencida.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo o personalmente. Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente (en viajes de larga distancia puede reemplazarse por el boleto), lugar y fecha del hecho denunciado y datos del denunciante. En caso de que existan testigos, datos completos de los mismos.

Asimismo se debe acompañar el boleto original o copia certificada del mismo e informe de la base de evaluación psicofísica en donde consta la situación denunciada.

En el reclamo debe constar una descripción del hecho que motivó el reclamo.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se procede al inicio de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado y/u nota suscripta por el denunciante más las pruebas aportadas al caso, informe de la base de evaluación psicofísica y pruebas aportadas.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo y el número de actuaciones. Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO.

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 113

NO RESPETAR LA PARADA (CH12)

OBJETO

Procesar los reclamos referidos a falta de respeto de las paradas diurnas, nocturnas o en días de lluvia, para el ascenso o para el descenso de pasajeros de un servicio de autotransporte público urbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Arts. 117, 118 y 119

TRATO DESCONSIDERADO (CH13)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto denunciar trato desconsiderado por parte del personal de conducción de un servicio de autotransporte público urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/u organismo iniciado del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta de los choferes.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que identifiquen a los conductores involucrados en las denuncias con el fin de ingresarlos en el Registro de Conductores Denunciados.

Con la recepción del informe de la empresa se registra el nombre, apellido y DNI del conductor asociado al número de denuncia recibido.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

En caso de detectarse recurrencia en las denuncias registradas contra un mismo conductor, se inicia expediente de oficio para solicitar su reevaluación psicofísica.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.115

NEGARSE A TRANSPORTAR EQUIPAJE SIN CAUSA QUE LO JUSTIFIQUE (EM01)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto denunciar la negativa por parte del personal de un servicio de transporte interurbano de pasajeros respecto de la obligación de transporte gratuito de hasta 15 kilogramos de peso.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/u organismo iniciado del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos relacionados con la conducta del personal de la empresa.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros a efectos de que adopten las medidas necesarias para evitar la reiteración de sucesos similares al denunciado.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.129

EXTRAVIO TOTAL O PARCIAL DE EQUIPAJES (EM02)

OBJETO

Procesar los reclamos referidos al extravío total o parcial de equipajes o bultos confiados al transportista por los pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo o personalmente.

Además se solicita: nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

Asimismo se debe acompañar el boleto original o copia certificada del mismo y si el pasajero cuenta con guía de equipaje, debe agregarla en original o copia certificada.

Si el pasajero no cuenta con guía de equipaje debe acompañar datos de testigo y reclamo por escrito ante la empresa con constancia de recibido por la misma. Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se procede a la apertura de expediente que debe contener Formulario impreso del reclamo efectuado, nota enviada por el usuario, boleto en original o copia certificada, original o copia certificada de la guía de equipaje o en su defecto datos de testigo y constancia de reclamo ante la empresa.

En caso de encontrarse acreditados los hechos mediante la documental aportada, se intima a la permisionaria a abonar al usuario la indemnización tarifada, prevista por la normativa vigente.

De incumplirse con la intimación o, ante la necesidad de producir prueba en forma previa, se da comienzo al sumario administrativo pertinente a fin de investigar los hechos.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo y el número de actuaciones.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.127

• Res. ST Nº 47/95.

• Res. S.T. Nº 212/02

NO DEVOLVER LA TOTALIDAD DEL IMPORTE ABONADO POR EL PASAJE (EM03)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto denunciar la negativa por parte del personal de una empresa de transporte interurbano de pasajeros a devolver el importe abonado por pasajes que el usuario pretende devolver antes del viaje.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/u organismo iniciado del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, personalmente o vía web.

Además se solicita: el nombre de la empresa, fecha y hora del suceso, fecha y hora del viaje, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

En caso de contar con un testigo, datos completos del mismo.

También se requiere:

- copia legalizada del pasaje cuya devolución se pretende.

- original o copia certificada del boleto que se haya abonado (de corresponder).

En el reclamo debe describir hechos y poseer la firma del denunciante.

Si el usuario se comunica con antelación a la fecha del viaje, se intenta la solución a través de la comunicación informal con la empresa a fin de promover la solución de la situación planteada.

Si el conflicto se soluciona se da por terminado el trámite.

Ante la imposibilidad solucionar el problema, se requiere al usuario la remisión de los datos y documentación para el ingreso del reclamo y, de ser posible, se efectúa una inspección in situ para verificar los hechos.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se inician actuaciones que deben contener la siguiente documentación: formulario del reclamo, documentación aportada por el usuario, datos de testigos presenciales del hecho y acta o informe de comprobación de la falta, si los hubiere.

Si los hechos se encuentran acreditados con la documentación obrante en el expediente, se intima a la permisionaria a restituir el importe abonado por el usuario, con menos la quita que corresponda por la devolución.

Se comunica al usuario el trámite asignado al reclamo y el número de expediente formado.

De no cumplirse con la intimación o de no encontrarse probados los hechos, se procede a iniciar la investigación correspondiente a través de un sumario administrativo.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.124

• Res. M.T.N. Nº 1317/53

• Ley Nº 24.240

NO EXHIBIR CUADRO TARIFARIO (EM04)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto denunciar la falta o deficiente exposición de cuadros tarifarios en servicios de autotransporte público de pasajeros de carácter urbano.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control Técnico

2) Area Fiscalización

3) Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Se solicita: número de línea, fecha y hora de suceso, número de interno del vehículo que presenta el desperfecto, parada en donde se intentó acceder al mismo y datos del denunciante.

La denuncia debe contener:

- una descripción del hecho que la motiva.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se utiliza para elaborar estadística destinada a orientar las inspecciones realizadas periódicamente por el Area de Fiscalización.

Se comunica al usuario la derivación.

En caso de detectarse recurrencia de la denuncia o bien, si la misma ingresó en forma escrita, se confecciona un expediente conteniendo formulario impreso de la denuncia y toda la documentación adicional que se disponga.

Se envía nota al Area Fiscalización girando las actuaciones y solicitando la inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Si se confeccionó Acta de Infracción, se informa al usuario la constatación y se da comienzo a la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 656/94

• Artículo 111 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

PRESTAR SERVICIOS NO HABILITADOS (EM05)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto denunciar la prestación de servicios de transporte de pasajeros por empresas no habilitadas para tal fin, tanto en transporte urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control de Permisos

2) Gerencia de Control Técnico

3) Area Fiscalización

4) Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO.

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Se solicita: nombre de la empresa, lugar, fecha y hora de suceso, patente del vehículo que ha sido detectado prestando el servicio, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

La denuncia debe contener: una descripción del hecho que la motiva, refiriendo especialmente la patente del vehículo afectado a la prestación del servicio irregular, el recorrido aproximado que realiza, la periodicidad del mismo si fuese conocida.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente conteniendo formulario impreso de la denuncia y toda la documentación adicional que se disponga.

Se efectúa consulta sobre la habilitación a la Gerencia de Control de Permisos.

De resultar la empresa inhabilitada, se envía nota al Area Fiscalización girando las actuaciones y solicitando la inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Si se confeccionó Acta de Infracción, se informa al usuario la constatación y se da comienzo a la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 656/94

• Decreto Nº 958/92

• Artículo 80 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

REALIZAR SERVICIOS EN VIOLACION DE LAS MODALIDADES (EM06)

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto denunciar la prestación de servicios de transporte de pasajeros por empresas habilitadas para tal fin en condiciones operativas diferentes a las autorizadas, tanto en transporte urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Gerencia de Control de Permisos

2) Gerencia de Control Técnico

3) Area Fiscalización

4) Usuarios y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, puede ser remitida por correo, página web o personalmente.

Se solicita: nombre de la empresa, lugar, fecha y hora de suceso, patente del vehículo que ha sido detectado prestando el servicio, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

La denuncia debe contener:

- una descripción del hecho que la motiva, refiriendo especialmente la patente del vehículo afectado a la prestación del servicio irregular, el recorrido aproximado que realiza, la periodicidad del mismo si fuese conocida.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área que asigna número de reclamo.

Se confecciona un expediente conteniendo formulario impreso de la denuncia y toda la documentación adicional que se disponga.

Se efectúa consulta sobre la habilitación a la Gerencia de Control de Permisos.

De resultar inhabilitada la modalidad de prestación del servicio, se envía nota al Area Fiscalización girando las actuaciones y solicitando la inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Si se confeccionó Acta de Infracción, se informa al usuario la constatación y se da comienzo a la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Decreto Nº 656/94

• Decreto Nº 958/92

• Decreto Nº 2407/02

• Artículo 86 del Régimen de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98.

SUGERENCIAS (EM07)

Código en desuso

NO DAR CUMPLIMIENTO AL DESCANSO MINIMO (EM08)

OBJETO

Procesar los reclamos referidos a la conducción de vehículos de autotransporte público urbano o interurbano sin contar con el descanso reglamentario mínimo.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo o personalmente. Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente (en viajes de larga distancia puede reemplazarse por el boleto), lugar y fecha del hecho denunciado y datos del denunciante. En caso de que existan testigos, datos completos de los mismos.

En el reclamo debe constar una descripción del hecho que motivó el reclamo.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se procede al inicio de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado y/u nota suscripta por el denunciante más las pruebas aportadas al caso.

Se deriva al Area Fiscalización, solicitando inspección.

Se remite Nota G.C.P.S. al usuario informando del curso asignado a su reclamo y número de expediente formado.

Si se confeccionó Acta de Infracción, se informa al usuario la constatación y se da comienzo a la instrucción del sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO.

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art. 96

DAÑO (EM09)

Código en desuso

VIOLACION A LA OBLIGACION DE DEVOLVER EL EQUIPAJE EN BUEN ESTADO (EM10)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos al deterioro total o parcial de equipajes o bultos confiados al transportista por los pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/u organismo iniciado del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo o personalmente. Además se solicita: nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, origen y destino del viaje y datos del denunciante.

Asimismo se debe acompañar el boleto original o copia certificada del mismo y si el pasajero cuenta con guía de equipaje, debe agregarla en original o copia certificada.

Si el pasajero no cuenta con guía de equipaje debe acompañar datos de testigo y reclamo por escrito ante la empresa con constancia de recibido por la misma. Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se procede a la apertura de expediente que debe contener Formulario impreso del reclamo efectuado, nota enviada por el usuario, boleto en original o copia certificada, original o copia certificada de la guía de equipaje o en su defecto datos de testigo y constancia de reclamo ante la empresa.

En caso de encontrarse acreditados los hechos mediante la documental aportada, se intima a la permisionaria a abonar al usuario la indemnización tarifada, prevista por la normativa vigente.

De incumplirse con la intimación o, ante la necesidad de producir prueba en forma previa, se da comienzo al sumario administrativo pertinente a fin de investigar los hechos.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo y el número de actuaciones.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.127

• Res. S.T. Nº 47/95

• Res. S.T. Nº 212/02

SERVICIOS PROVINCIALES (EM11)

Código en desuso

ENCOMIENDAS (EM12)

OBJETIVO

Procesar los reclamos referidos al extravío total o parcial de encomiendas o bultos confiados al transportista por los usuarios que no fueron pasajeros del servicio en que se realizó el traslado de éstas.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

Usuario y/u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo o personalmente. Además se solicita: nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, origen y destino del traslado y datos del denunciante.

Asimismo se debe acompañar la guía de encomienda, en original o copia certificada.

Si el usuario no cuenta con guía de encomienda debe acompañar datos de testigo y reclamo por escrito ante la empresa con constancia de recibido por la misma.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se procede a la apertura de expediente que debe contener Formulario impreso del reclamo efectuado, nota enviada por el usuario, original o copia certificada de la guía de equipaje o en su defecto datos de testigo y constancia de reclamo ante la empresa.

En caso de encontrarse acreditados los hechos mediante la documental aportada, se intima a la permisionaria a abonar al usuario una indemnización equivalente al valor declarado de la encomienda o, de haberse despachado sin valor declarado, la intimación se efectúa por el máximo previsto en la Resolución S.T. Nº 47/95 modificada por Resolución S.T. Nº 212/02.

De incumplirse con la intimación o, ante la necesidad de producir prueba en forma previa, se da comienzo al sumario administrativo pertinente a fin de investigar los hechos.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo y el número de actuaciones.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.127

• Res. ST Nº 47/95.

• Res. S.T. Nº 212/02

VENTA AMBULANTE (LF01).

OBJETIVO

Procesar los reclamos que tengan por objeto denunciar la venta ambulante en servicios de autotransporte público urbano o interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/o organismo iniciado del reclamo

2) Empresa denunciada

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: telefónicamente o por escrito, en este segundo caso se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente, lugar y fecha del suceso y datos del denunciante. En caso de que existieran testigos, datos completos del mismo.

El reclamo debe contener:

- una detallada descripción de los hechos consignando la fecha en que ocurrió la situación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se intima periódicamente a las empresas prestatarias de servicios públicos de autotransporte de pasajeros para que regularicen las conductas denunciadas.

Se informa al usuario el trámite asignado a los reclamos.

En caso de que el usuario no aporte más pruebas o testigos se da por concluido el trámite.

Si existen pruebas se procede a la apertura de expediente que debe contener el formulario impreso del reclamo efectuado.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo.

Se da comienzo al sumario administrativo correspondiente.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.141

INOBSERVANCIA DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA MATERIA NO DETALLADA (VA01)

OBJETO

Procesar los reclamos referidos a incumplimientos de otras normas relativas a la prestación de los servicios públicos, cuya redacción refiere su penalización a través del Decreto Nº 1395/98 mas no poseen tipificación específica.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIO

1) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

2) Area Fiscalización

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: Telefónicamente o por escrito que se puede remitir por correo, vía web o personalmente.

Además se solicita: número de línea o nombre de la empresa denunciada, número de interno o patente (si se trata de un acontecimiento susceptible de verificación ulterior, podrá obviarse la falta de pasaje o datos de testigos).

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se procede a la apertura de expediente que debe contener Formulario impreso del reclamo efectuado y elementos remitidos por el usuario.

En caso de resultar factible la realización de una inspección para verificar los hechos, se solicita la misma al Area Fiscalización.

Se da comienzo al sumario administrativo pertinente a fin de investigar los hechos.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo y el número de actuaciones.

MARCO NORMATIVO

• Reglamento de Penalidades aprobado por Decreto Nº 1395/98 - Art.141

BOLETERIA DE TRANSPORTE AUTOMOTOR (VA02) Código en desuso.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS: TRANSPORTE FERROVIARIO

INCUMPLIMIENTO DE SERVICIO PROGRAMADO (SE01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a demoras mayores a los cinco minutos de tolerancia, alteraciones horarias, adelantamientos y cancelaciones respecto al servicio programado para los concesionarios ferroviarios de la Región Metropolitana de Buenos Aires.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias (GCF) - Area Fiscalización Ferroviaria (AFF)

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por teléfono, por escrito ante Mesa de Entradas, página web o personalmente completando formulario de reclamo.

Además se requiere: los datos de la línea, estación, origen y destino del viaje, fecha y hora, datos del denunciante y el tiempo de duración de la demora. Nº se requiere documentación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía informe a la GCF - AFF con las denuncias recibidas por este código, para contrastar la información recibida de los usuarios con los partes emitidos por los concesionarios, y para que tomen la intervención que le compete.

Se responde al usuario mediante nota consignando el número de reclamo e informando sobre las acciones de esta Comisión para controlar el cumplimiento de los contratos de concesión.

Las presentaciones por escrito en Mesa de Entradas, se registran como Expediente, se ingresa en el Sistema de Denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. Se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO:

• Contrato de Concesión y Addendas

OFERTA INSUFICIENTE (SE02)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a la oferta insuficiente de coches (no furgones) por parte del concesionario en relación a lo estipulado por el Anexo X del Contrato.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por escrito ante Mesa de Entradas, se puede remitir por correo, página web o personalmente completando formulario de reclamo.

Además se requiere: línea, ramal, fecha y hora del suceso, origen y destino del viaje y datos del denunciante. La documentación requerida es la cantidad de coches para esa línea, ramal, día de la semana y horario. Debe estar la cantidad de coches que está corriendo la formación.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Mensualmente se abre expediente CUDAP que incluye el informe sobre todos las denuncias recibidas por este código y se remite a la GCF (AFF) a fin de contrastar la información recibida de los usuarios con los partes emitidos por los concesionarios y para que tome la intervención que le compete.

Se responde al usuario mediante nota consignando el número de reclamo e informando sobre las acciones de esta Comisión para controlar el cumplimiento de los contratos de concesión.

Las presentaciones por escrito en Mesa de Entradas, se registran como Expediente, se ingresa en el Sistema de Denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. Se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención del área sobre lo planteado; información que se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO:

• Contrato de Concesión y Addendas

NO RESPETAR PARADA Y/O ESTACIONAMIENTO (SE03)

Código en desuso

BOLETERIAS (SE04)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a boletería cerrada en ambos andenes, demoras por insuficiente cantidad de boleterías o atención del empleado.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - AFF

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por teléfono, por escrito en Mesa de Entradas, se puede remitir por correo, página web o personalmente completando formulario de reclamo.

Se requiere línea, ramal, estación y andén, fecha y hora de suceso, datos del denunciante. Nº se requiere documentación. Debe constar en la descripción el andén en el que se produce la cola y la demora aproximada, u otro motivo de la denuncia referida a la actuación del empleado, la falta de cambio, las diferencias en el vuelto, o errores en el destino del boleto solicitado.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente CUDAP a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que incluye el informe sobre todas las denuncias recibidas por ese concepto, a fin de contrastar la recibida de los usuarios con las inspecciones previas o bien realizar una inspección in situ.

Se responde al usuario mediante nota consignando el número de reclamo e informando sobre las acciones de esta Comisión para controlar el cumplimiento de los contratos de concesión.

Las presentaciones por escrito en Mesa de Entradas, se registran como Expediente, se ingresa en el Sistema de Denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. Se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención del área sobre lo planteado. Recibida la respuesta, ésta se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO:

• Contrato de concesión y Addendas

MAQUINA EXPENDEDORA DE BOLETO-MAL FUNCIONAMIENTO (SE05)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos al mal funcionamiento de las máquinas expendedoras de boletos en las líneas que las tienen instaladas.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area Fiscalización Ferroviaria

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por teléfono, por escrito ante Mesa de Entradas, se puede remitir por correo, página web o personalmente completando el formulario de reclamo.

Se requiere línea, ramal, estación y andén, fecha y hora del suceso, datos del denunciante. Nº se requiere documentación. En la descripción debe constar la ubicación de la máquina y el error detectado.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente CUDAP a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que incluye el informe sobre todas las denuncias recibidas por este concepto, a fin de orientar las inspecciones. De haberse efectuado inspecciones recientes se solicita se informe sobre sus resultados.

Se responde al usuario mediante nota consignando el número de reclamo e informando sobre las acciones de esta Comisión para controlar el cumplimiento de los contratos de concesión.

Las presentaciones por escrito en Mesa de Entradas, se registran como Expediente, se ingresa en el Sistema de Denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. Se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

FALTA DE HIGIENE EN EL TREN (MR01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a la falta de higiene interior o exterior de los coches afectados a las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area Fiscalización Ferroviaria

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por teléfono, por escrito ante Mesa de Entradas, se puede remitir por correo, página web o personalmente completando formulario de reclamo.

Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, número de coche (optativo), datos del denunciante. Nº se requiere documentación.

Los elementos que deben constar en la descripción son los que permitan la identificación de las unidades denunciadas, ello es, horario del tren en determinada estación, sentido de la circulación y en lo posible la numeración el coche existente en el exterior.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente CUDAP, a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, a fin de orientar las inspecciones periódicas sobre el material rodante.

Se responde al usuario mediante nota consignando el número de reclamo e informando sobre las acciones de esta Comisión ante las anomalías denunciadas. Las presentaciones por escrito en Mesa de Entradas, se registran como Expediente, se ingresa en el Sistema de Denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. Se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

DEFICIENCIAS DE MANTENIMIENTO EN EL TREN (MR02)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a mal funcionamiento de ventiladores, iluminación deficiente, asientos rotos y/o vidrios rotos de los coches afectados a las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por teléfono, por escrito ante Mesa de Entradas, se puede remitir por correo, página web o personalmente completando el formulario de reclamo.

Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, número de coche (optativo), datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente CUDAP a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que incluye el informe sobre todas las denuncias recibidas por este concepto, a fin de orientar las inspecciones. De haberse efectuado inspecciones recientes se solicita se informe sobre sus resultados.

Se responde al usuario mediante nota consignando el número de reclamo e informando sobre las acciones de esta Comisión para controlar el cumplimiento de los contratos de concesión.

Las presentaciones por escrito en Mesa de Entradas, se registran como Expediente, se ingresa en el Sistema de Denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia.

Mensualmente se envía un expediente CUDAP a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, a fin de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente sobre el material rodante.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo, y lo actuado por la CNRT.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de Concesión y Addendas

FALTA PARCIAL O TOTAL DE LEYENDAS REGLAMENTARIAS EN EL TREN (MR03)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a la falta de obleas informativas acerca de prohibiciones y reglamentaciones en los coches afectados a las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Area Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por teléfono, por escrito ante Mesa de Entradas, se puede remitir por correo, página web o personalmente completando el formulario de reclamo.

Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, número de coche (optativo), datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, a fin de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente sobre el material rodante.

Se informa al usuario el curso asignado al reclamo, y lo actuado por la CNRT.

Las presentaciones por escrito en Mesa de Entradas, se registran como Expediente, se ingresa en el Sistema de Denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia.

Se envía un expediente CUDAP a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, a fin de solicitar su intervención e información al área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de Concesión y Addendas

TARIFAS ESPECIALES (TA01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos al desconocimiento de descuentos a estudiantes secundarios o terciarios.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

Usuario u organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: carta y personalmente. Se requiere línea, ramal, estación, fecha y hora del suceso, datos del denunciante, datos de testigos; es necesario presentar la copia de la credencial estudiantil.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Personal del área se comunica con el concesionario a fin de resolver el inconveniente suscitado.

Personal del área se comunica telefónicamente con el usuario a fin de dar cuenta de lo actuado.

De ser necesario, se abre expediente y se cursa Cédula de Nºtificación al Concesionario dando un plazo para responder sobre las medidas adoptadas para superar la situación.

Una vez que se recibe información acerca de la resolución del hecho se envía nota al usuario dando por cerrado el caso.

Si persiste con el hecho, se envía a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, para que curse una Orden de Servicio al concesionario.

MARCO NORMATIVO

• Decreto 1500/72- Resoluciones ST. 2/89 y ST. 353/92.

FRANQUICIAS (TA02)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos al desconocimiento de las franquicias para los escolares primarios estatales, menores de tres años, discapacitados y pensionados y jubilados comprendidos dentro de los viajes gratuitos incluidos en el contrato de concesión y en los horarios estipulados.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: carta y personalmente. Se requiere línea, ramal, estación, fecha y hora del suceso, datos del denunciante, datos de testigos.

Se requiere la presentación del documento que acredita la condición de beneficiario.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Personal del área se comunica por teléfono con el concesionario a fin de resolver el inconveniente suscitado.

Personal del área se comunica telefónicamente con el usuario a fin de dar cuenta de lo actuado.

De ser necesario, se abre expediente y se cursa Cédula de Nºtificación al Concesionario dando un plazo para responder sobre las medidas adoptadas para superar la situación.

Una vez que se recibe información acerca de la resolución del hecho se envía nota al usuario dando por cerrado el caso.

En caso de persistir el inconveniente se solicita a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias que curse Orden de servicio al concesionario.

MARCO NORMATIVO

• Decreto 1500/72 - Resoluciones ST. 2/89 y ST. 353/92 - Anexo V del Contrato de Concesión.

VIOLACION DEL REGIMEN TARIFARIO (TA03)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos al cobro indebido de una tarifa superior a la pautada para un determinado origen-destino.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: carta y personalmente. Se requiere línea, ramal, estación, origen y destino del viaje, fecha y hora del suceso, datos del denunciante; se requiere el cuadro tarifario y copia del boleto.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente, se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente sobre el material rodante.

Una vez que se recibe información acerca de la resolución del hecho se envía nota al usuario dando por cerrado el caso.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de Concesión y Addendas

EXPEDICION INCORRECTA DEL BOLETO (TA04)

Código en desuso

ACCESOS (ES01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a cerramientos de accesos a la estación, inconvenientes en acceso a boleterías y andenes, mal funcionamiento de molinetes, dimensiones de molinetes, falta de funcionamiento de escaleras mecánicas y bocas de entrada cerradas en las líneas de transporte ferroviario de superficie y subterráneo de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area Fiscalización Ferroviaria

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por teléfono, por escrito, se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Se requiere línea, ramal, estación, fecha y hora del suceso, datos del denunciante. Se requiere un croquis de la zona (si corresponde). En la descripción se debe indicar andén descendente o ascendente, calles lindantes al acceso denunciado, ubicación de la escalera mecánica o del molinete que presenta anomalías.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias para orientar las inspecciones que se realizan sobre las estaciones y accesos.

Se envía nota al usuario informando lo actuado por la CNRT.

La recurrencia del problema puede dar lugar a la apertura de un expediente particularizado y a solicitar una inspección puntual.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado, la cual se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas.

NO RESPETAR DISPOSICIONES RELATIVAS A P.M.R. (SE02) OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a infracciones a las normas que establecen la plena accesibilidad al sistema de transporte para los discapacitados en las obras nuevas o de remodelación. A su vez incluye reclamos por accesos, rampas y baños destinados a discapacitados, que se encuentran en condiciones deficientes en las estaciones de las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area de Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por teléfono, por escrito, se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, datos del denunciante. La descripción del hecho requiere exactitud del lugar.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que incluye un informe con los reclamos recibidos por este concepto por concesionario, con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente sobre el material rodante.

Se envía nota al usuario informando lo actuado por la CNRT.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Ley 24.314

• Decreto 914/97

FALTA DE HIGIENE EN Y ENTRE ESTACIONES (ES03)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a falta de higiene en baños, andenes, entre estaciones, falta de desmalezamiento a los costados y entre las vías en las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area de Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por teléfono, por escrito, se puede remitir por correo, página web o personalmente.

Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, estación y datos del denunciante. Se requiere una descripción exacta del lugar y consignar andén descendente y/o ascendente.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que incluye un informe con los reclamos recibidos por este concepto por concesionario, con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente en las estaciones y áreas de vías.

Se envía nota al usuario para informar lo actuado por la CNRT.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de Concesión y Addendas

FALTA DE ILUMINACION EN ESTACIONES Y ACCESOS (ES04)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a falta de iluminación en accesos o en plataformas de las estaciones de las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias -Area Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, estación, datos del denunciante. La descripción del hecho debe ubicar con exactitud el lugar, consignar andén ascendente y/o descendente, y consignar si es en el acceso o en la plataforma.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que contiene un informe con las denuncias recibidas por este concepto agrupadas por concesionario, con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente en las estaciones.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

FALTA DE MANTENIMIENTO EN ESTACIONES (ES05)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a falta de mantenimiento de las estaciones de las líneas de transporte ferroviario de la RMBA. Se refiere a filtraciones, sistema de audio, bancos en andenes, ventilación, roturas, etc.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias -Area de Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, estación, datos del denunciante; se requiere una descripción exacta del lugar y consignar andén ascendente o descendente.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que incluye un informe con las denuncias recibidas por este concepto agrupadas y por Concesionario, con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente en las estaciones.

Se envía nota al usuario para informar lo actuado por la CNRT.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

PUESTOS NO AUTORIZADOS O EN INFRACCION (ES06)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a puestos ubicados obstruyendo el paso de los usuarios, con dimensiones excedidas, ubicados a menos de tres metros del lateral del andén que da a las vías en las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora de suceso, estación, datos del denunciante; la descripción del hecho requiere ubicación exacta del lugar y consignar andén ascendente o descendente.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, que contiene formulario de reclamo y solicitud de inspección del puesto.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Cuando se recibe la respuesta de la Gerencia Concesiones Ferroviarias se informa nuevamente al usuario.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

•Contrato de concesión y Addendas

PUBLICIDAD (ES07)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a obstrucción de señales de pasos a nivel o que atenten contra la visibilidad producida por espacios publicitarios en las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Seguridad en el Transporte

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por escrito, se puede remitir, por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora de suceso, estación, datos del denunciante; la descripción requiere una descripción exacta del lugar y consignar andén ascendente o descendente.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Se envía expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente en las estaciones.

Se envía una nota al usuario informando lo actuado.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

BAÑOS EN ESTACIONES (ES08)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a baños cerrados por horarios o clausurados en las estaciones de las líneas de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, estación, datos del denunciante; es necesaria una descripción del hecho y ubicación exacta del baño, consignar andén ascendente o descendente y describir desde cuándo se produce la anomalía y en qué horario.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente, se envía expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, con el objeto de orientar las inspecciones que se realicen en las estaciones.

Nota al usuario informando lo actuado por la CNRT.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD EN MATERIAL RODANTE (SG01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a deficiencias técnicas que presenta el material rodante afectado a los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia Seguridad en el Transporte

2) Usuario y/o organismo íniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora de suceso, número de coche, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente, se envía expediente a la Gerencia de Seguridad en el Transporte con un informe con las denuncias recibidas por este concepto, con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente en las estaciones.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

DEFICIENCIAS DE SEGURIDAD EN INSTALACIONES FIJAS (SG02)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a deficiencias de seguridad en pasos a nivel, vías, barreras, estaciones y accesos a los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia Seguridad en el Transporte

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, estación o ubicación de paso a nivel (calles), fecha y hora de suceso, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Se envía expediente a la Gerencia de Seguridad en el Transporte para su verificación.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado, la cual se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

AUSENCIA DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD (SG03)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a ausencia de elementos de primeros auxilios (botiquín, camilla, linterna, matafuego, escalera de auxilio, etc.) en los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area de Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, origen destino del viaje, fecha y hora de suceso, estación, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Mensualmente, se envía expediente a la Gerencia de Seguridad en el Transporte con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente en las estaciones.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado, la cual se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

ACCIDENTES (SG04)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a accidentes en los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Seguridad en el Transporte

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, origen destino del viaje, fecha y hora de suceso, estación o lugar de suceso, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Mensualmente, se envía un expediente a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, con el objeto de orientar las inspecciones que se realizan periódicamente en las estaciones.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado.

La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

EXHIBICION DE INFORMACION REGLAMENTARIA EN ESTACIONES (IN01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a la falta de información obligatoria en estaciones o coches.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area de Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Mensualmente, se envía expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, con el objeto de orientar las inspecciones que realizan periódicamente.

Se envía nota al usuario informando lo actuado por la CNRT.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

TRATO DESCONSIDERADO (AG01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a maltrato por parte del personal de la empresa: guardas, boleteros, personal de seguridad, guardabarreras, supervisores u otros, en los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias - Area de Fiscalización

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

3) Concesionarios ferroviarios

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora de suceso, estación, datos del denunciante, datos de testigos. Los elementos que deben contar en la descripción son: descripción del hecho y del daño, identificación del personal interviniente (de contarse con la información), testigo/s del hecho, consignar andén ascendente o descendente y describir desde cuándo se produce la anomalía y en qué horario.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía nota a los Concesionarios informando de los reclamos recibidos y solicitando al concesionario instruir a su personal y explicitar las circunstancias del reclamo.

Se envía nota al usuario informando lo actuado por la CNRT.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

NEGACION DE RECIBIR RECLAMO EN BOLETERIA (AG02)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a la negación por parte del personal de boletería de entregar el libro de quejas cuando éste ha sido solicitado por el usuario en los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

2) Concesionario Ferroviario

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, estación, datos del denunciante y datos de testigos.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía nota a los Concesionarios informando de los reclamos recibidos y solicitando al concesionario instruir a su personal y explicitar las circunstancias del reclamo.

Se envía nota al usuario informando lo actuado por la CNRT.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

NO RESPETAR LA PROHIBICION DE FUMAR (AG03)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos al incumplimiento de la prohibición de fumar por parte del personal de la empresa o de los usuarios en los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios -Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Concesionarios ferroviarios

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, estación, datos del denunciante, datos de testigo.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía nota a los Concesionarios informando de los reclamos recibidos y solicitando al concesionario instruir a su personal y explicitar las circunstancias del reclamo.

Se envía nota al usuario informando lo actuado por la CNRT.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

CONTROL DE SEGURIDAD CIVIL (AG04)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a robos o falta de personal de seguridad en los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios -Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora del suceso, estación, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, conteniendo un informe con las denuncias recibidas por este concepto, a fin de orientar los requerimientos en materia de seguridad.

Se envía nota al usuario informando el trámite asignado a su reclamo.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

VENDEDORES AMBULANTES (AG05)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a presencia de vendedores ambulantes en los servicios de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Concesiones Ferroviarias

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, fecha y hora de suceso, estación, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Mensualmente se envía informe a Gerencia de Concesiones Ferroviarias a fin de orientar los controles que se realizan.

Se envía nota al usuario informando el trámite asignado a su reclamo.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

CONTAMINACION DEL MEDIO (AM01)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a ruidos producidos en la operación del servicio de transporte ferroviario de la RMBA.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Seguridad en el Transporte

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, estación o ubicación de paso a nivel (calles), fecha y hora de suceso, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Se envía un expediente a la Gerencia de Seguridad en el Transporte para su verificación.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado. La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

MODIFICACION DEL MEDIO (AM02)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a modificaciones producidas en el medio a raíz de la operación de los servicios de transporte ferroviario.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia de Seguridad en el Transporte

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingresos: por escrito, se puede remitir por correo, o por teléfono. Se requiere línea, ramal, estación o ubicación de paso a nivel (calles), fecha y hora de suceso, datos del denunciante.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, en el cual se asigna un número de reclamo.

Se envía un expediente a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, para su verificación.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Si la presentación es por escrito en Mesa de Entradas, se registra como expediente y se ingresa al Sistema de denuncias del área asignando el número de reclamo, comunicando al usuario sobre la tramitación que se inicia. A continuación se derivan los antecedentes a la Gerencia de Seguridad en el Transporte, solicitando intervención e información del área sobre lo planteado La respuesta obtenida se transmite al usuario ampliando la primera comunicación.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas

INTERURBANO (IT00)

OBJETIVO

Procesar reclamos referidos a deficiencias en la prestación de los servicios de transporte ferroviario interurbano de pasajeros.

RESPONSABLE

Gerencia de Calidad y Prestación de Servicios - Area Usuarios

DESTINATARIOS

1) Gerencia Concesiones Ferroviarias

2) Usuario y/o organismo iniciador del reclamo

PROCEDIMIENTO

Requisitos de ingreso: por escrito, se puede remitir por correo, por teléfono o vía web. Se requiere línea, ramal, origen y destino del viaje, estación o ubicación de paso a nivel (calles), fecha y hora de suceso, datos del denunciante. Se requiere boleto o pasaje.

Se ingresa el reclamo al Sistema de Denuncias del área, el cual le asigna un número de reclamo.

Se envía un expediente a la Gerencia de Concesiones Ferroviarias, para su verificación.

Se envía nota al usuario informando lo actuado.

Una vez recibida la respuesta de la Gerencia, se informa al usuario de lo actuado por la CNRT.

MARCO NORMATIVO

• Contrato de concesión y Addendas



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

RESOLUCION GENERAL Nº 2300. - TITULO II

REGISTRO FISCAL DE OPERADORES EN LA COMPRAVENTA DE GRANOS Y LEGUMBRES SECAS.

"La resolución administrativa de exclusión se encuentra disponible en el servicio "Registro Fiscal de Operadores de Granos" de la página web institucional (www.afip.gov.ar) al que se accede mediante Clave Fiscal, así como en el expediente administrativo obrante en la dependencia de este Organismo en la cual cada responsable se encuentra inscripto, excepto para las exclusiones previstas en los incisos a), c), d) y f) del artículo 47".

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
20006616853	SUCESION DE PERNICONE ALBERTO VICENTE	0110119130011903368165	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20008776289	SUCESION DE CIBELLI RAMON	0140306803644302065809	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20010272573	SUCESION DE BECUTI JOSE	0140436801660300019806	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20014510797	SUCESION DE SUC BERNARDINI JOSE PEDRO	0140465801624400034745	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20015707543	SUCESION DE PEPA BAUDILIO A	0930308720100045239961	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20023024013	SUCESION DE REZZONICO ALBINO NELDO	0110523020052300128955	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20023034183	SUCESION DE MOTTURA ALFREDO	0110331930033135047597	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20023038049	SUCESION DE SUCESION DE GARIGLIO EUGENIO	3300061720610002229026	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20023043603	SUCESION DE FENOGLIO RICARDO	3880122220100071212046	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20024516564	SUCESION DE GIACCONE ROMUALDO MAXIMO	1910374155137400016149	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20025140762	SUCESION DE COBELLO MIGUEL	0110337120033710002961	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20027076409	SUCESION DE FELIZIA JUAN	2550003700801600502954	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20029578185	SUCESION DE LORIO ALBERTO BENIGNO	0670525102025179552202	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20029773123	SUCESION DE QUEREJAZU RAUL	0140381503623000171403	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20044107911	GALLO RICARDO HECTOR	0110473220047340984397	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20047002541	PROCIOW JUAN	0110326530032610112883	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20049620242	SUCESION DE COSTANZO ANIBAL HECTOR	0140306803644303236246	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20049703245	MEYZENE HUGO ERNESTO	0140368601660900631116	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20053549218	SUCESION DE ZALDUA CESAR JOSE	0110383820038311189967	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20058273512	MOREL ERNESTO RAMON	0110228620022810296046	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20059747615	MAINIERI ARNOLDO ENZO	3880840740000018777437	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20060892270	SUCESION DE PIGOZZI CLEMENTE JOSE	3880031110000014771005	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20061376454	KUZMICICH JUAN JOSE	0110190020019041560664	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20061581473	SANTOS SANTIAGO	0110523030052324204001	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20061839985	SUCESION DE MARTIGNON ALIBRANDO ANTONIO	0110179520017922403767	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20062801051	SUCESION DE STRADELLA EXTERIO	0110509420050911285915	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20063104443	SUCESION DE GALLARD JUSTO RAIMUNDO	0110650930065001194229	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20073420998	SUCESION DE CERRATO FRANCISCO	0930307020100039503889	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20073450943	THOMAS DOMINGO	0930324710100015024996	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20073579261	SUCESION DE RENAUDO NESTOR JOSE	0930320920100037384475	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20073619972	BURGUI CEFERINO ALFREDO	0110419030041904065833	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20074390405	STEINMETZ HUGO GUSTAVO	0110326530032610046065	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20075309806	KRAMARZ JOSE	3110003611000003778081	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20076249424	GONZALEZ ALBERTO OMAR	0167777100007799430388	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20078973146	KISIEL PABLO	0110548330054801452451	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20079077985	SGARIGLIA OSCAR ATILIO	0110326530032601170797	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20079297179	KOSIUK ALEJANDRO BASILIO	3110020311000000878081	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20100629853	MERLINO ELIGIO ANDRES	3300553715530003128073	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20100773490	LAVAGNINO CARLOS HUGO	0140407801640200171639	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20100815371	BORGHETTI JOSE COSME	0150819002000000214580	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20103177023	VAQUERO ROBERTO FELIPE	3880166610000006291090	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20104724443	NICZYPORUK RICARDO	0110409130040901638097	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20117111661	GALLO LLORENTE ALBERTO	0140338903647801898200	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20119707561	STIEBEN ERNESTO CANDIDO	3860029401000000187168	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20120032853	RUGGERI CARLOS ALBERTO	3880757230000002012099	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20122324541	FERRARIO ALBERTO ANTONIO	0140360001659000689325	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20123695551	CASSINI MIGUEL LUIS JOSE	2850355230000061105833	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20127694096	RIVAROLA OSCAR ROGELIO	0200396011000000146144	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20132301825	LAPLACE JUAN CARLOS	0140374701681600482204	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20134261901	SUCESION DE P'FUND HORACIO REINALDO	0110331920033100210565	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20136499506	TESIO JORGE OMAR	0140314301685900333305	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20142176565	COMBA DOMINGO JAVIER	0110564330056406025829	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20142679915	STAZIUK DANIEL	3110007411001000366055	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20147121211	ARRARAS MIGUEL ANGEL	0140402301707200392399	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20163526787	ABEL NORBERTO	0110344920034410594989	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20164665144	GIECO ENZO EDELMIRO	3860222101000000129243	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20165864531	ALBERDI ARTURO	0140374701681600460718	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20168477555	ALCETEGARAY DOMINGO DARIO	0140474001665900025325	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	23/06/2009
20171052859	COMBA DANIEL HORACIO	1910296055129600172949	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20171340501	SOTO MANUEL ALFREDO	0167777100002818890286	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	07/05/2009
20173271329	COSTANTINI FABIO JAVIER	0150834302000000647887	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20175044729	MIKULAS JUAN ROBERTO	3110001211001004582017	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20182482995	BRACCO JUAN PABLO	0110599530000026314951	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20200375735	ENRICO WALTER DAVID	0110380730038005106479	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20203941197	KISIEL SAMUEL OMAR	0110550630055011200151	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20215045448	GOENAGA PEDRO ESTEBAN	0070339820000002713346	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20225035483	MOREA TOMAS	0720114788000036093340	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20238571813	BECKER ORESTE JAVIER	0110223130022341427633	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20244946551	CLEDOU MAXIMILIANO JORGE.	1910111055011151390650	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20251339628	BLANCO MARCELO ALEJANDRO	1910156155015600069928	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	04/06/2009
20251674745	URBANO LEONARDO DAVID	0110548330054808345783	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20252158430	ROSSI RODRIGO RAMIRO	0110507030050710028729	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20253407914	MAZZON DIEGO MARTIN	0930335320100076341925	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20255883799	GONZALEZ MARTIN	0167777100002009854190	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20260505980	GRECO JOSE ADRIANO	0110230930023008299279	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20265079521	SANCHEZ HERNAN DARIO	0930312420100041373593	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20286728643	VICENTE NELSON ARIEL	0140308203673802064238	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20292201134	WOLOSZYN LEONARDO EZEQUIEL	0110550630055011477733	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20298080371	ALVAREZ CRISTIAN ROBERTO	1910341355034100549750	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
20311480619	GONZALEZ EDUARDO JOSE	0110326530032611270629	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
23008707499	SUCESION DE SUCESION BILO ARMANDO	0110339530033900592701	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
23174544239	WLOZOVICZ OSCAR GERONIMO	0110548330054808391151	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27013837169	SCHENONE MARIA RITA	0140333403642401598248	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27038617309	SUCESION DE ROSSETTO EDITH EMILCE	0140380801702500382433	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27040682487	SUCESION DE DE LUSARRETA MARIA ALICIA	0670037902003702286718	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27063638973	GUERRERO ENRIQUETA	0070999020000044714011	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27101641088	ZEPPA MARIA VICTORIA	0140306803644303131817	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27129490972	BLEDEL ANA MARIA	0170999920000004524221	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27134152554	ARTOLA MARTA IRMA	0930324710100026159382	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27134999409	TESTA BEATRIZ TERESA	0110467120046712589482	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27137212663	CAPELLO PAULA BEATRIZ	3880184010100070045109	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27144840254	PEREZ ADRIANA ELENA	1910371055137100541217	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
27149437490	KETELHOHN MARIA DAMIANA	0720023688000035856922	Art: 40 inc. b) ; Anexo VI b) 8.	05/02/2009

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
27183788227	YANCARELLI MARIA ESTHER	0110452720045200206894	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	07/06/2009
27236462450	CASENAVE NATALIA CAROLINA	0140361703635806727267	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30507441471	ARGENMILLA SOCIEDAD ANONIMA INDUSTRIAL COMERCIAL AGRICOLA Y	0170091620000030147272	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30509513038	SUCESORES DE VICENTE Y JOSE F ODDI SOCIEDAD DE HECHO	0110282820028211202002	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30511587650	ATOK SOCIEDAD ANONIMA	0720163520000001437890	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30517476192	ITASI SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	0150543602000003682364	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30551279703	SANTA MONICA SOCIEDAD EN COMANDITA POR ACCIONES	0110159720015920183113	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30575298970	LOS NOGALES S A	0110103020010300046824	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30592198483	GIACHETTA ERNANDO MARINO Y GIACHETTA ROBERTO OSCAR	0140359401706700531897	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30602495082	VICENTE GUIDO AIRALDI SOC ANONIMA AGROPECUARIA E INMOBILIARI	0590019001000000314449	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30608835373	LAS MARIAS SRL	2850312540016002378078	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30615702524	LA MANDARINA SA	1910104255010401419046	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30621281530	PAMPA LINDA S A	0930302510100006255046	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30637384690	VALEIRAS Y HERNANDO DE EDELMIRO VALEIRAS	0110309830030903590701	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30657966033	TORASSA RAUL SUC DE ANALIA MARIA Y SERGIO RAUL	2550003700801600221822	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30658336742	LOVOTTI HERMANOS S H DE ROBERTO SERGIO Y DANIEL LOVO	3880753430000001868075	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30667509072	ALBERTO BARRERAS S A	0110526120052610242327	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30667560590	LAS TAPERAS S DE H DE DALTO GUSTAVO ALBERTO DALTO FERNANDO Y	0140329701709200839775	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30688110935	LAPAMBUE S R L	0070082520000004923035	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30707499199	IANNUZZI CONSTRUCCIONES S R L	0167777100001996852288	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30707751785	EVENTOS S.R.L.	1910100455010059731178	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30707947671	AGROPECUARIA EL RETOÑO SA	1910369755036901264528	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30708070331	MAYAMA S R L	0110175720017500109292	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30708169958	GHIO EDGARDO JOSE Y GHIO OSVALDO HECTOR SOC HECHO	3880161110000011836006	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30708352523	AGROGANEX S.R.L.	2990064206400130080006	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30708709170	PIORNO NORMA DORA GONELLA MARCELO ALEJANDRO Y GONELLA ROSANA	0930315510100019140678	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30708785225	OJO DE AGUA S.R.L.	0140432001660201126537	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30708866845	EL RECREO SOCIEDAD DE HECHO DE SACKMANN CARMEN Y RIVAS NOE	0140324201678205031032	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30709002208	BEGO S.R.L.	0110282820028200245416	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30709128694	TENONDE S.A.	0140313601697100560346	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30709279706	LOIANO S.A.	0930337710100039072478	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30709602876	HIJOS DE SALVADOR GIMENEZ SOCIEDAD COLECTIVA	0110108520010800300941	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30709810428	OCCITANIA S.A.	0720100020000050104572	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30709908517	BERTERINI HERMANOS S.R.L.	3300037210370002643071	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30710103476	DELIBES S.R.L	1910112755011259714600	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30710294476	AGROPECUARIA ATOCHA S.R.L.	0070173620000004320164	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	04/06/2009
33709648999	AGRODOC SRL	3150000301000000184015	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009

Exclusión Acopiador

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
30586893706	PEDRO KUCHARUK E HIJOS S A C I A F	0110326530032610083251	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30651294815	CEREALES EL CONDOR S R L	3880702230000004088023	Art: 40 Inciso/s: b) - An. VI B.16, b) - An. VI B.4	02/10/2008
30707732918	FRACCIONADORA SUR S R L	0170288220000000057352	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30709170550	GRANOS DEL CENTRO S.A.	1500021300007132729128	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 12.	25/09/2008

Exclusión Corredor

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
30708154136	FORTIN INCA S.R.L.		Art: 48	06/11/2008

Exclusión Arrendador Comerciante de Granos

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
30512641500	LA LILIANA SOCIEDAD ANONIMA AGRICOLA GANADERA INMOBILIARIA C	0110391330039110037283	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009

Exclusión Proveedor de insumos y/o bienes de capital

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
30704538363	CORCAM S A	0070197220000000667157	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009
30710277474	M.C.M. SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA	0110349420034900301361	Art: 47 Inciso/s: a)	07/05/2009

Cont. Púb. ANA MARIA BRANA, Directora, Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.

e. 27/07/2009 Nº 61351/09 v. 27/07/2009

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

RESOLUCION GENERAL Nº 2300. - TITULO II

REGISTRO FISCAL DE OPERADORES EN LA COMPRAVENTA DE GRANOS Y LEGUMBRES SECAS.

Suspensión Productor

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
20073982848	VERA RAUL	0110546930054612137415	Art: 40 Inciso/s: b) - An. VI B.3	04/06/2009
20125563563	GASTALDI JUAN CARLOS	0200326711000000889108	Art: 40 inc. b) ; Anexo VI b) 8.	07/05/2009
20181260042	MONGE DOMINGO JUAN	0110556830055604493597	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 10., b)-An. VI B) 3., b) -An. VI B) 4.	16/07/2009
20238316279	DE DIOS PEDRO ANDRES	0140341903624500630700	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	14/07/2009
20239720111	EYHERAMONHO MARCELO HUGO	0930300120100007940311	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	04/06/2009
23296382639	PUGLIESE JULIAN	0720114788000036082490	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	17/07/2009
27135213506	PORPORATO RAQUEL NOEMI	0720261420000001114836	Art: 40 Inciso/s: b) - An. VI B.13	04/06/2009
30646626575	BLUM HERMANOS S R L	0140444301650700152979	Art: 40 Inciso/s: b) - An. VI B.13	02/07/2009
30657662352	SEISDEDOS HUGO RAUL Y SEISDEDOS SERGIO S H	0140358701627400356578	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	13/07/2009
30708749660	PORTUAGRO SA	0140380801702505011383	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 8.	04/06/2009
33513258289	DON DIONISIO S A A G C I E I	0140304401659905016956	Art: 40 Inciso/s: b) - An. VI B.13	02/07/2009

Suspensión Acopiador

CUIT	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	CBU	NORMA	FECHA PROCESO
30638490710	S A N E A SRL	0110409120040921776220	Art: 40 Inciso/s: b) - An. VI B.4	05/02/2009
30708351799	COOPERATIVA LOMA VERDE AGRICOLA GANADERA Y DE CREDITO LIMITA	2850301930000015023246	Art: 40 Inciso/s: b) - An. VI B.4	07/05/2009
30708503823	POLITANO CEREALES S.A.	0110175720017500170650	Art: 40 Inciso/s: b)-An. VI B) 12., b)-An. VI B) 16., b)-An. VI B) 4.	17/07/2009

Cont. Púb. ANA MARIA BRANA, Directora, Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.

e. 27/07/2009 Nº 61353/09 v. 27/07/2009

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

DIRECCION DE ANALISIS DE FISCALIZACION ESPECIALIZADA

IMPUESTO INTERNO A LOS CIGARRILLOS - ARTICULO 15 DE LA LEY DE IMPUESTOS INTERNOS, TEXTO SUSTITUIDO POR LA LEY Nº 24.674 Y SUS MODIFICACIONES Y SUS NORMAS COMPLEMENTARIAS Y REGLAMENTARIAS.	
RESOLUCION GENERAL (AFIP) Nº 2539	
PRECIO DE LA CATEGORIA MAS VENDIDA DE CIGARRILLOS (CMV)	
CATEGORIA MAS VENDIDA (CMV)	VIGENCIA
	TRIMESTRE: AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DE 2009
PRECIO	4,25

El valor de la CMV indicado se encuentra expresado en Pesos y corresponde a un paquete de 20 cigarrillos.

C.P.N. ADRIAN JOSE FERREYRA, Jefe (Int.) Depto. Especializado en Análisis Sectoriales, A/C Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.

e. 27/07/2009 Nº 62038/09 v. 27/07/2009

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

DIRECCION REGIONAL SALTA

Disposición Nº 62/2009

Modificación de Régimen de Reemplazos de la Dirección Regional Salta.

Salta, 16/7/2009

VISTO, la Disposición Nº 48/08 (DI RSAL) y lo solicitado por la División Fiscalización Nº 2, y

CONSIDERANDO:

Que por la misma surge la necesidad funcional de modificar el Régimen de Reemplazos para casos de ausencias o impedimento de la Jefatura de la División Fiscalización Nº 2.

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas en la Disposición Nº 487/07 (AFIP), procede disponer en consecuencia.

Por ello:

LA DIRECTORA
DE LA DIRECCION REGIONAL SALTA
DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS
DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA
DISPONE:

ARTICULO 1º — Modificar el Régimen de Reemplazos establecido mediante Disposición Nº 48/2008 (DI RSAL) para casos de ausencias o impedimento de la Jefatura de la División Fiscalización Nº 2 de la Dirección Regional Salta, el que quedará establecido de la forma que seguidamente se indica:

UNIDAD DE ESTRUCTURA	REEMPLAZANTE (en el orden que se indica)
División Fiscalización Nº 2	CPN SPAINI, Guillermo Enrique Legajo Nº 38.746/00
División Fiscalización Nº 2	CPN CASTELLARO, Andrés David Legajo Nº 39.536/88

ARTICULO 2º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, y archívese. — Cont. Púb. PATRICIA ALEJANDRA MENDEZ, Directora, Dirección Regional Salta, Subdirección General Operaciones Impositivas del Interior.

e. 27/07/2009 Nº 61108/09 v. 27/07/2009

ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO

Resolución Nº 12/2009

El Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO ha dictado en el expediente Nº 15512-06 la Resolución ERAS Nº 12 de fecha 17/7/09, mediante la cual se declara la caducidad administrativa del trámite presentado por parte de la firma RINCON DE TIGRE S.A., transcribiendo a continuación los artículos:

"ARTICULO 1º — Declárase la caducidad administrativa del trámite presentado con fecha 17 de febrero de 2006 mediante recurso directo en los términos del artículo 72 del Decreto Nº 999/92 del PODER EJECUTIVO NACIONAL por parte de la firma RINCON DE TIGRE S.A. y que diera origen al Expediente Nº 15512-06 del registro del ex ENTE TRIPARTITO DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS (ETOSS), en los términos del artículo 1º, inc. e), punto 9) de la Ley Nº 19.549.

ARTICULO 2º — Regístrese, notifíquese al interesado en su domicilio real y en el constituido, a la ex Concesionaria AGUAS ARGENTINAS S.A. y a la actual concesionaria AGUA Y SANEAMIENTOS ARGENTINOS S.A. Tomen conocimiento las GERENCIAS TECNICA, DE ATENCION AL USUARIO y DE ASUNTOS JURIDICOS, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada y, cumplido, archívese.". — Dr. CARLOS MARIA VILAS, Presidente. — Dra. MARIANA GARCIA TORRES, Directora.

e. 27/07/2009 Nº 61170/09 v. 27/07/2009

ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO

Resolución Nº 14/2009

El Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO ha dictado en el expediente Nº 716-09 la Resolución ERAS Nº 14 de fecha 17/7/09, mediante la cual se aprueba la contratación por trámite simplificado con el CENTRO DE TECNOLOGIA DEL USO DEL AGUA (CTUA), dependiente del INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA (INA), transcribiendo a continuación los artículos:

"ARTICULO 1º — Apruébase la contratación por trámite simplificado con el CENTRO DE TECNOLOGIA DEL USO DEL AGUA (CTUA), dependiente del INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA (INA), para efectuar los análisis de muestras de efluentes líquidos descriptos en el Pliego de "Condiciones Técnicas para la Contratación de Laboratorio de Análisis de Efluentes Líquidos" que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución, por el término de TREINTA (30) días y/o hasta agotar la partida correspondiente, y por un importe de hasta la suma de PESOS CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UNO ($ 5.971) IVA incluido, el que será abonado, previa certificación de la GERENCIA TECNICA.

ARTICULO 2º — Autorízase al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO a emitir la correspondiente orden de contratación.

ARTICULO 3º — Regístrese, tomen conocimiento la GERENCIA TECNICA y el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada y, cumplido, archívese.". — Dr. CARLOS MARIA VILAS, Presidente. — Dra. MARIANA GARCIA TORRES, Directora.

NOTA: El Anexo no se publica. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y en www.boletinoficial.gov.ar

e. 27/07/2009 Nº 61165/09 v. 27/07/2009

INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES

Resolución Nº 1407/2009

Bs. As., 17/7/2009

VISTO el Resolución Nº 1897/07/INCAA y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución mencionada en el VISTO se fijaron pautas para el apoyo a filmes nacionales en distintos Festivales Internacionales, detallándose los grados de importancia de los mismos y los niveles de asistencia, conforme la participación de los productores Audiovisuales Argentinos.

Que asimismo se establecieron los requisitos necesarios para la asistencia a los Festivales Internacionales.

Que en el caso del Festival Internacional de LA HABANA se estima propicio establecer un procedimiento determinado.

Que por ende corresponde incorporar un ARTICULO a la Resolución Nº 1897/07/INCAA.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que la facultad para el dictado de la presente surge de lo establecido en los artículos 3 incisos b) y e) y el artículo 24 incisos d), f) e i) de la Ley Nº 17.741 y sus modificatorias (t.o. Decreto Nº 1248/01)

Por ello,

LA PRESIDENTA
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CINE
Y ARTES AUDIOVISUALES
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Incorpórase como ARTICULO 19 de la Resolución Nº 1897/07/INCAA el siguiente: "ARTICULO 19. — Establécese que en el caso del Festival Internacional de Cine de LA HABANA el apoyo del INSTITUTO NACIONAL DE CINE Y ARTES AUDIOVISUALES consistirá en hasta un máximo de DIEZ (10) pasajes para los representantes de las películas que resulten seleccionadas cada año en el mencionado Festival, los que serán otorgados por el Organismo a la Organización del Festival en forma directa y será la mencionada Organización la que elegirá los nombres de los Realizadores-Productores que viajarán al Festival".

ARTICULO 2º — Establécese que el ARTICULO de forma de la Resolución Nº 1897/07/INCAA pasará a ser ARTICULO 20.

ARTICULO 3º — Publíquese en la página web del Instituto, comuníquese a los interesados, pase a la Gerencia de Administración a sus efectos.

ARTICULO 4º — Regístrese, notifíquese, publíquese y dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, y oportunamente archívese. — LILIANA MAZURE, Presidenta, Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales.

e. 27/07/2009 Nº 61229/09 v. 27/07/2009

MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS

Resolución Nº 1495/2009

Bs. As., 20/7/2009

VISTO el Expediente Nº S01:0543613/2008 del Registro del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, y

CONSIDERANDO:

Que por la Resolución Nº 47 de fecha 12 de febrero de 2009 de la SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS se aprobó la documentación licitatoria y se convocó a Licitación Pública Nacional para la ejecución de la obra "Estudios Arqueológicos en sector de Plaza Colón; Conservación, Restauración, Puesta en Valor y Reciclaje de los restos del Edificio de la Aduana de Taylor (llamada también Aduana Nueva), Sectores del Fuerte "San Miguel" y Galerías abovedadas subterráneas debajo de la vereda Este de la Casa de Gobierno; Construcción de una sala de máquinas y demás áreas de servicio e Instalación del Mural "Ejercicio Plástico" de David Alfaro SIQUEIROS, para el Museo de la Casa de Gobierno y Plaza de Mayo", bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas Nº 13.064, Artículo 9º, por los sistemas de Ajuste Alzado y Unidad de Medida conforme al Artículo 5º del mismo cuerpo legal, con un Presupuesto Oficial de PESOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO CON DIEZ CENTAVOS ($ 84.871.174,10) I.V.A. incluido.

Que a través de la DIRECCION COMPRAS Y CONTRATACIONES dependiente de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION de la SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y NORMALIZACION PATRIMONIAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS se efectuó el llamado a Licitación Pública Nº 3/2009 de la obra citada en el considerando anterior.

Que con fecha 29 de abril de 2009 se procedió, con la presencia de un funcionario de la Escribanía General del GOBIERNO DE LA NACION, a la apertura de las DOS (2) propuestas recibidas correspondientes a las siguientes agrupaciones de empresas, que se mencionan por número de orden: 1) DYCASA SOCIEDAD ANONIMA - ISOLUX INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA (UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS) con una oferta económica de PESOS CIENTO UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO CON TREINTA CENTAVOS ($ 101.419.185,30) I.V.A. incluido y 2) TEXIMCO SOCIEDAD ANONIMA - ROL INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA (UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS) con una oferta económica de PESOS CIENTO CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO CON OCHENTA Y UN CENTAVOS ($ 105.827.685,81) I.V.A. incluido.

Que sobre las propuestas presentadas, la Comisión Evaluadora designada mediante Nota S.S.O.P. Nº 691 de fecha 12 de mayo de 2009 de la SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, dependiente de la SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, emitió el Dictamen de Evaluación de fecha 8 de junio de 2009 por el que constató que la totalidad de las propuestas cumplían con los requisitos del pliego licitatorio y aconsejó la adjudicación de la obra de acuerdo al precio más conveniente, en primer

lugar a la empresa DYCASA SOCIEDAD ANONIMA - ISOLUX INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA (UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS) por cumplimentar con lo solicitado con un presupuesto DIECINUEVE CON CINCUENTA (19,50) POR CIENTO superior al presupuesto oficial y en segundo lugar la empresa TEXIMCO SOCIEDAD ANONIMA - ROL INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA (UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS) por cumplimentar con lo solicitado con un presupuesto VEINTICUATRO CON SESENTA Y NUEVE (24,69) POR CIENTO superior al presupuesto oficial.

Que el Dictamen de Evaluación fue publicado en el BOLETIN OFICIAL DE LA NACION con fecha 24 de junio de 2009 y notificado fehacientemente a los Proponentes, no habiendo sido impugnado en el plazo establecido en el Artículo 18 del Pliego de Cláusulas Especiales.

Que ha intervenido, conforme su competencia, la DIRECCION DE PRESUPUESTO de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION Y CONTROL DE GESTION del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, efectuando la correspondiente afectación preventiva del gasto en la partida Presupuestaria 4.2.1, Programa 25, Actividad 0, Obra 51, Proyecto 34, Jurisdicción 56, del SAF 354 MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, según constancia del Sistema SLU Nº 8/2009.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS dependiente de la SUBSECRETARIA LEGAL del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS ha tomado la intervención de su competencia.

Que el presente acto se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Nº 238 de fecha 19 de junio de 2003.

Por ello,

EL MINISTRO
DE PLANIFICACION FEDERAL,
INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Adjudícase a DYCASA SOCIEDAD ANONIMA - ISOLUX INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA (UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS) por la suma de PESOS CIENTO UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO CON TREINTA CENTAVOS ($ 101.419.185,30) I.V.A. incluido, la ejecución de la obra "Estudios Arqueológicos en sector de Plaza Colón; Conservación, Restauración, Puesta en Valor y Reciclaje de los restos del Edificio de la Aduana de Taylor (llamada también Aduana Nueva), Sectores del Fuerte "San Miguel" y Galerías abovedadas subterráneas debajo de la vereda Este de la Casa de Gobierno; Construcción de una sala de máquinas y demás áreas de servicio e Instalación del Mural "Ejercicio Plástico" de David Alfaro SIQUEIROS, para el Museo de la Casa de Gobierno y Plaza de Mayo", bajo el régimen de la Ley de Obras Públicas Nº 13.064, Artículo 9º, por los sistemas de Ajuste Alzado y Unidad de Medida conforme al Artículo 5º del mismo cuerpo legal, correspondiente a la Licitación Pública Nacional Nº 3/2009.

ARTICULO 2º — Apruébase el modelo de contrato que como ANEXO forma parte integrante del presente acto.

ARTICULO 3º — Notifíquese a todos los Proponentes de acuerdo con lo establecido en los artículos 40, 41 y 43 del Reglamento de Procedimientos Administrativos. Decreto 1759/72 T.O. 1991.

ARTICULO 4º — El gasto que demande la contratación se imputará a las partidas presupuestarias de los Ejercicios Financieros 2009 y 2010 de la siguiente forma: Programa 25, Subprograma 0, Proyecto 34, Actividad 0, Obra 51, Ubicación Geográfica 2, Partida 4.2.1, Subparcial 0, Fuente de Financiamiento 11, Moneda 1, Jurisdicción 56, SAF 354.

ARTICULO 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Arq. JULIO MIGUEL DE VIDO, Ministro de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

ANEXO

Entre el MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, representado en este acto por su titular, Arquitecto Julio Miguel DE VIDO, con domicilio en la calle Hipólito Yrigoyen Nº 250, Piso 11 de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, en adelante "EL COMITENTE" por una parte y por la otra la agrupación de empresas DYCASA SOCIEDAD ANONIMA - ISOLUX SOCIEDAD ANONIMA UNION TRANSITORIA DE EMPRESAS, inscripta en la Inspección General de Justicia bajo el Número __ del Libro __ de Contratos de Colaboración Empresaria, representada en este acto por el Señor ___________, de nacionalidad argentina, quien acredita su identidad con Documento Nacional de Identidad Nº _____, en su carácter de ________, en adelante "EL CONTRATISTA", con domicilio legal en _________________________________, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, se celebra el siguiente contrato:

ARTICULO 1º: Objeto del Contrato: "EL CONTRATISTA", se obliga a realizar los trabajos de: Estudios Arqueológicos en sector de Plaza Colón; Conservación, Restauración, Puesta en Valor y Reciclaje de los restos del Edificio de la Aduana de Taylor (llamada también Aduana Nueva), Sectores del Fuerte "San Miguel" y Galerías abovedadas subterráneas debajo de la vereda Este de la Casa de Gobierno; Construcción de una sala de máquinas y demás áreas de servicio e Instalación del Mural "Ejercicio Plástico" de David Alfaro SIQUEIROS, para el Museo de la Casa de Gobierno y Plaza de Mayo, cotizados según su OFERTA, adjudicada por la Resolución Nº ______ de fecha ____ de _____ de 2009 del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS, recaída en la Licitación Pública Nacional Nº 3/2009, que corre por el Expediente Nº S01:0543613/2008 del Registro del citado Ministerio, en un todo de acuerdo con la documentación a que se refiere el artículo siguiente.

ARTICULO 2º: Documentos del Contrato: Forman parte integrante de este contrato todos los documentos establecidos en el Artículo 36 del Pliego de Cláusulas Generales para la Licitación y Contratación de Obras Públicas (P.C.G.), complementado por el Artículo 22 del Pliego de Cláusulas Especiales (P.C.E.), a los que "EL CONTRATISTA" declara conocer y aceptar, Circulares con Consulta números 1, 2 y 3 y la OFERTA de fojas 2619 a 4648 de Expediente Nº S01:0543613/2008 del Registro del citado Ministerio.

ARTICULO 3º: Sistema de Contratación-Monto-Redeterminación de Precios: Los trabajos se contratan por los sistemas de Ajuste Alzado y Unidad de Medida, comprometiéndose el "CONTRATISTA" a ejecutarlos totalmente de acuerdo con las planillas de cotización por ítem y análisis de precios unitarios que incluyó en su OFERTA y por un importe total de PESOS CIENTO UN MILLONES CUATROCIENTOS DIECINUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO CON TREINTA CENTAVOS ($ 101.419.185,30) IVA incluido. Para las redeterminaciones de precios que se realicen, regirá lo estipulado en el Decreto Nº 1295 de fecha 19 de julio de 2002, su reglamentación y la normativa que al efecto se dicte.

ARTICULO 4º: Plan de Trabajos: "EL CONTRATISTA", al momento de realizar el ajuste del Plan de Trabajos de acuerdo con los artículos 40 y 41 del P.C.G., deberá desagregar las tareas del mismo, a satisfacción de "EL COMITENTE", respetando los tiempos establecidos para cada ítem en su OFERTA.

ARTICULO 5º: Provisión de materiales y equipos: "EL CONTRATISTA" acompañará el Plan de Trabajos desagregado con la fecha de incorporación de los equipos presentados en la propuesta, en forma detallada y de acuerdo con la secuencia del mismo. "EL COMITENTE" podrá elegir cualquiera de los materiales, marcas o sistemas que incluyó "EL CONTRATISTA" en su OFERTA, debiendo éste proveerlos según el requerimiento respectivo.

ARTICULO 6º: Medición de los trabajos —Forma de Pago— Fondo de Reparos: Los trabajos ejecutados serán medidos o estimados en su avance por períodos mensuales por "EL COMITENTE"; los resultados serán volcados en el Acta y en la Planilla de Medición, a los fines de posibilitar la confección del certificado de obra de conformidad con el Artículo 30 del P.C.E. Los pagos se escalonarán de la siguiente forma: ANTICIPO FINANCIERO, hasta un DIEZ POR CIENTO (10%) de conformidad con el Artículo 25 del P.C.E., dentro de los TREINTA (30) días de solicitado por "EL CONTRATISTA" y previa constitución ante "EL COMITENTE" de la póliza de caución o aval bancario por un valor igual al monto reconocido en concepto de anticipo; certificaciones mensuales por cada mes calendario, según la certificación de obra establecida en el Artículo 30 del P.C.E. Los pagos se efectuarán, de conformidad con el Artículo 32 del P.C.E., dentro de los SESENTA (60) días corridos a partir del momento indicado en el Artículo 90 del P.C.G. y serán en pesos en efectivo. De cada certificado se retendrá el CINCO POR CIENTO (5%) del monto del mismo para constituir el fondo de reparos establecido en el Artículo 88 del P.C.G y complementado por el Artículo 33 del P.C.E. Se permitirá sustituir el fondo de reparo en efectivo por una fianza bancaria a entera satisfacción de "EL COMITENTE", en las condiciones fijadas por los artículos 2º y 3º del Decreto Nº 5742 de fecha 14 de mayo de 1954, o por títulos o bonos nacionales, como asimismo por póliza de seguro de caución en las condiciones establecidas por Ley Nº 17.804 y Decreto Nº 411 de fecha 28 de febrero de 1969.

ARTICULO 7º: Plazo de ejecución-Entrega del terreno-Multas: De acuerdo con el Artículo 5º del P.C.E. "EL CONTRATISTA" se compromete a ejecutar totalmente los trabajos dentro del plazo de DIECISEIS (16) meses contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación de Obra prevista en el Artículo 24 del P.C.E. A efectos que "EL CONTRATISTA" reciba el terreno de emplazamiento de las obras a ejecutarse, "EL COMITENTE" fijará las fechas y horas en las cuales deberá constituirse para efectuar la entrega del terreno mediante Acta de Entrega de Terreno, conforme el Artículo 42 del P.C.G. En caso de incurrir en mora en los plazos estipulados para la iniciación, ejecución y finalización de los trabajos, incumplimientos o cumplimientos defectuosos, "EL CONTRATISTA" será pasible de las multas previstas por los artículos 40 y 41 del P.C.E, complementados por el Artículo 104 del P.C.G.

ARTICULO 8º: Recepción provisoria y definitiva de los trabajos: La recepción provisoria de la obra por parte de "EL COMITENTE" se efectuará de acuerdo con !as formalidades establecidas en el Artículo 91 del P.C.G., complementado por el Artículo 43 del P.C.E. La recepción definitiva por parte de "EL COMITENTE" se realizará transcurrido el plazo de conservación y garantía establecido en el Artículo 45 del P.C.E. que es de DOCE (12) meses contados a partir de la fecha del Acta de la Recepción Provisoria de la Obra y de conformidad con las formalidades del Artículo 93 del P.C.G., complementado por el Artículo 46 del P.C.E.

ARTICULO 9º: Rescisión del contrato: Se aplicará lo establecido en la legislación vigente y en particular lo previsto en el Artículo 96 del P.C.G.

ARTICULO 10: Garantía: En cumplimiento de lo estipulado en el Artículo 35 del P.C.G., "EL CONTRATISTA" presenta en este acto la Póliza de Seguro de Caución Nº ___________ emitida por ____________ por la suma de PESOS ___________________________ ($ ______), que cubre el CINCO POR CIENTO (5%) del monto total del contrato, quedando estipulado que la misma responderá por el fiel cumplimiento de las obligaciones emergentes y que será devuelta a "EL CONTRATISTA" en oportunidad de la recepción definitiva, si correspondiere.

ARTICULO 11: Vigencia: Queda expresamente establecido que este contrato rige en todas y cada una de sus cláusulas desde el momento de su firma.

ARTICULO 12: Domicilio constituido: Las partes constituyen domicilio a todos los efectos legales que pudiera corresponder, tanto judiciales como extrajudiciales, en los denunciados en el encabezado del presente, en los que serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se cursaren.

ARTICULO 13: Solución de Controversias: En caso de controversias emergentes de la interpretación o aplicación del presente contrato, las partes aceptan expresamente la jurisdicción de los Tribunales Nacionales en lo Contencioso Administrativo Federal, con sede en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder.

En prueba de conformidad, las partes firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES a los _______ días del mes de ________ del año 2009.

e. 27/07/2009 Nº 61697/09 v. 27/07/2009

ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO

Resolución Nº 15/2009

El Directorio del ENTE REGULADOR DE AGUA Y SANEAMIENTO ha dictado en el expediente Nº 15570-06 la Resolución ERAS Nº 15 de fecha 17/7/09, mediante la cual se dispone la caducidad administrativa del Reclamo Nº 62150 de fecha 12 de enero de 2005 formulado por la COORDINACION ECOLOGICA AREA METROPOLITANA SOCIEDAD DEL ESTADO (CEAMSE), transcribiendo a continuación los artículos:

"ARTICULO 1º — Dispónese la caducidad administrativa del Reclamo Nº 62.150 de fecha 12 de enero de 2005 formulado por la COORDINACION ECOLOGICA AREA METROPOLITANA SOCIEDAD DEL ESTADO (CEAMSE), que diera origen al expediente Nº 15570-06 del registro del ex ENTE TRIPARTITO DE OBRAS Y SERVICIOS SANITARIOS (ETOSS); ello, en los términos del artículo 1º, inc. e), punto 9) de la Ley Nº 19.549.

ARTICULO 2º — Regístrese, notifíquese al interesado en su domicilio real y a la ex Concesionaria AGUAS ARGENTINAS S.A. Tomen conocimiento las GERENCIAS DE ATENCION AL USUARIO, DE ECONOMIA y DE ASUNTOS JURIDICOS, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación extractada, y cumplido, archívese.". — Dr. CARLOS MARIA VILAS, Presidente. — Dra. MARIANA GARCIA TORRES, Directora.

e. 27/07/2009 Nº 61181/09 v. 27/07/2009

MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS

Resolución N° 2300/2009

Bs. As., 7/7/2009

VISTO el Expediente S02:0001771/2008 del registro de la POLICIA FEDERAL ARGENTINA, la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional,

los Decretos Nros. 436 del 30 de mayo de 2000, 1023 del 13 de agosto de 2001 y 1344 del 4 de octubre de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente citado en el Visto, la POLICIA FEDERAL ARGENTINA tramita la Licitación Pública Nacional Nº 16/2008, substanciada para la adquisición, almacenaje y transporte de nafta ultra o grado 3 y gas oil grado 2 y provisión de lubricantes, grasas y líquido de frenos para consumo de la flota automotor de la citada Institución.

Que la autorización del llamado y aprobación del Pliego de Bases y Condiciones Particulares respectivo, se efectuó mediante Resolución M.J.S. y D.H. 3095 del 21 de octubre de 2008.

Que en el acto de apertura se recibieron las ofertas de las firmas MOLYPEX S.A., DISTRIBUIDORA SYNERGIA S.R.L., COMPAÑIA PETROLERA COPSA S.A., TOTAL ESPECIALIDADES ARGENTINA S.A. y GUSTAVO LEONARDO BOZZI.

Que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION informó mediante la Nota Nº 4767/2008 — GN y PE la imposibilidad de brindar Precio Testigo, en virtud de las actuales condiciones de mercado e incertidumbre que se origina como consecuencia de las variaciones que registra, el precio del crudo a escala internacional y de los nuevos acuerdos a nivel nacional.

Que a fojas 669 obra informe del responsable de la Sección COMBUSTIBLE perteneciente a la División AUTOMOTORES de la Institución propiciante, donde informa que las Especificaciones Técnicas de los productos cotizados se ajustan a las requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, y, respecto de los precios cotizados indica que son equitativos y corrientes en plaza.

Que la COMISION EVALUADORA DE OFERTAS del Organismo licitante en su primera intervención consideró que correspondía declarar inadmisible la oferta de la firma MOLYPEX S.A. en función del artículo 74 inciso c) del Anexo al Decreto Nº 436/00, desestimar la oferta de la firma TOTAL ESPECIALIDADES ARGENTINA S.A. para los Renglones Nros. 3 a 7 y 9 por no ajustarse a lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y previo a aconsejar el temperamento a adoptar para concluir el procedimiento, requerir a las firmas la subsanación de los defectos que presentaban sus propuestas conforme lo dispuesto en el artículo 141 del Anexo al Decreto Nº 436/00.

Que dicha opinión fue notificada en forma fehaciente a los oferentes interesados.

Que a fojas 735 obra Nota de la firma TOTAL ESPECIALIDADES ARGENTINA S.A. a través de la cual informa su voluntad de no renovar su oferta.

Que en una nueva intervención, la COMISION EVALUADORA DE OFERTAS opinó que correspondería dictar acto administrativo adjudicando a la firma COMPAÑIA PETROLERA COPSA S.A. los Renglones Nros. 1 a 11, por ajustarse a lo solicitado y ser sus precios equitativos y corrientes en plaza; declarando inadmisible la propuesta de la firma MOLYPEX S.A. por no haber constituido garantía de mantenimiento de oferta acorde a las formas previstas en la reglamentación vigente, desestimando las ofertas de las firmas DISTRIBUIDORA SYNERGIA S.R.L. y GUSTAVO LEONARDO BOZZI, por no haber dado cumplimiento en forma satisfactoria a la intimación cursada y teniendo por desistida la oferta de la firma TOTAL ESPECIALIDADES ARGENTINA S.A.

Que dicho dictamen fue publicado en el BOLETIN OFICIAL, sin haberse presentado impugnación alguna a su respecto.

Que el gasto que demanda la contratación en cuestión, asciende a la suma de PESOS TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($ 3.848.890,58) y será afrontado con cargo a las partidas específicas de la Jurisdicción 40 - MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS, Subjurisdicción 04 - POLICIA FEDERAL ARGENTINA del ejercicio económico financiero 2009.

Que han tomado la intervención que les compete las DIRECCIONES GENERALES DE ASUNTOS JURIDICOS de la POLICIA FEDERAL ARGENTINA y de este Ministerio.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Decreto Nº 1344/07.

Por ello,

EL MINISTRO
DE JUSTICIA, SEGURIDAD
Y DERECHOS HUMANOS
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Apruébase la Licitación Pública Nacional Nº 16/2008 del registro de la POLICIA FEDERAL ARGENTINA, substanciada para la adquisición, almacenaje y transporte de nafta ultra o grado 3 y gas oil grado 2 y provisión de lubricantes, grasas y líquido de freno para el consumo de la flota automotor de la citada Institución.

ARTICULO 2° — Adjudícase a la firma COMPAÑIA PETROLERA COPSA S.A. los Renglones Nros. 1 a 11 por un importe total de PESOS TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA CON CINCUENTA Y OCHO CENTAVOS ($ 3.848.890,58), por los fundamentos expuestos en los Considerandos de la presente.

ARTICULO 3° — Declárase inadmisible la propuesta de la firma MOLYPEX S.A. de acuerdo a lo expuesto en los Considerandos de la presente.

ARTICULO 4º — Desestímase a las ofertas de las firmas DISTRIBUIDORA SYNERGIA S.R.L. y GUSTAVO LEONARDO BOZZI por los fundamentos expuestos en los Considerandos de la presente.

ARTICULO 5º — Téngase por desistida la oferta de la firma TOTAL ESPECIALIDADES ARGENTINA S.A. en legal tiempo y forma.

ARTICULO 6º — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el presente acto administrativo se deberá atender con cargo a las partidas específicas de la Jurisdicción 40 - MINISTERIO DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS, Subjurisdicción 04 - POLICIA FEDERAL ARGENTINA, del ejercicio económico financiero 2009.

ARTICULO 7º — Autorízase a la POLICIA FEDERAL ARGENTINA a emitir la orden de compra correspondiente.

ARTICULO 8º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dr. ANIBAL D. FERNANDEZ, Ministro de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos.

e. 27/07/2009 Nº 61223/09 v. 27/07/2009

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION Nº 34.171 DEL 17 JUL 2009

EXPEDIENTE Nº 52.154 - PRESUNTAS INFRACCIONES DEL P.A.S. SRA. SCHETTINO DE DINES, ESTEFANIA ANTONIA (MATRICULA Nº 42.362) A LAS LEYES Nº 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1º — Levantar las medidas adoptadas respecto de la productora asesora de seguros Sra. SCHETTINO DE DINES, Estefanía Antonia (matrícula Nº 42.362), por los artículos primero y segundo de la Resolución Nº 34.099 de fecha 19 de junio de 2009 obrante en fojas 10 - 12.

ARTICULO 2º — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará nota de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 3º — Regístrese, notifíquese en el domicilio constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, en SANTIAGO DE LAS CARRERAS Nº 76 1º “A” (C. P. 1407) - C.A.B.A., y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: ALBERTO HERNAN DOMINGUEZ, Gerente Técnico y Normativo a/c de la Superintendencia de Seguros de la Nación (Resolución Nº 31.597/07).

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 27/07/2009 Nº 61156/09 v. 27/07/2009

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION Nº 34.176 DEL 21 JUL 2009

EXPEDIENTE Nº 52.309 - SAN PATRICIO SEGUROS DE VIDA Y SALUD S.A. S/ PRESENTACION TARDIA DE LOS ESTADOS CONTABLES AL 31-03-09.

SINTESIS:

VISTO... y CONSIDERANDO... EL GERENTE TECNICO Y NORMATIVO a/c DE LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION (RESOLUCION 31.597/07) RESUELVE:

ARTICULO 1º — Sancionar a SAN PATRICIO SEGUROS DE VIDA Y SALUD S.A. con un LLAMADO DE ATENCION.

ARTICULO 2º — Una vez firme la presente Resolución, la Gerencia de Autorizaciones y Registros deberá tomar nota de la sanción aplicada a través del artículo 1º.

ARTICULO 3º — Se deja constancia de que la presente Resolución es apelable en los términos del artículo 83º de la Ley 20.091.

ARTICULO 4º — Regístrese, notifíquese por correo certificado con aviso de retorno al domicilio de Talcahuano 758, piso 6to. Depto. “A” (C1013AAP) Ciudad Autónoma de Buenos Aires con vista de todo lo actuado y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo. ALBERTO H. DOMINGUEZ, Gerente Técnico Y Normativo a/c de la Superintendencia de Seguros de la Nación (Resolución 31.597/07).

NOTA: La versión completa de la presente Resolución puede ser consultada en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

e. 27/07/2009 Nº 61310/09 v. 27/07/2009

MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución Nº 800/2009

Bs. As., 21/7/2009

VISTO el Expediente Nº S02:0008461/2007 del registro de la DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES, organismo descentralizado actuante en la esfera de este Ministerio, la Ley General de Reconocimiento y Protección al Refugiado Nº 26.165, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Ministerial Nº 390 del 17 de abril de 2009, se tuvo por integrada la COMISION NACIONAL PARA LOS REFUGIADOS (CO.NA.RE.); creada por Ley Nº 26.165 en jurisdicción de este MINISTERIO.

Que, consecuentemente, los Comisionados designados han dictado el Reglamento Interno de Funcionamiento de la CO.NA.RE., solicitando la aprobación por parte de este MINISTERIO, conforme previsiones del artículo 25 inciso g de la Ley citada.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de este Ministerio ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 26.165.

Por ello,

EL MINISTRO
DEL INTERIOR
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Apruébase el Reglamento Interno de Funcionamiento de la COMISION NACIONAL PARA LOS REFUGIADOS que, en ANEXO, forma parte de esta resolución.

ARTICULO 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Cdor. A. FLORENCIO RANDAZZO, Ministro del Interior.

ANEXO

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO
DE LA
COMISION NACIONAL PARA REFUGIADOS (Co.Na.Re.)

INDICE

TITULO I – DE LA COMISION NACIONAL PARA LOS REFUGIADOS (Co.Na.Re.)

ARTICULO 1.- Objeto

Capítulo 1 – Procedimiento de integración de la Comisión
ARTICULO 2.- Propuesta y designación de los candidatos
ARTICULO 3.- Incompatibilidades
ARTICULO 4.- De los comisionados
ARTICULO 5.- De los suplentes

Capítulo 2 – De las autoridades de la Comisión
ARTICULO 6.- Autoridades. Elección.
ARTICULO 7.- Atribuciones del Presidente.

Capítulo 3 - De las Organizaciones No Gubernamentales y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)
ARTICULO 8.- Convocatoria para las Organizaciones No Gubernamentales
ARTICULO 9.- Requisitos para la presentación de postulaciones
ARTICULO 10.- Designación de la Organización. Mandato
ARTICULO 11.- Criterios para la selección de la Organización
ARTICULO 12.- Del representante del ACNUR
ARTICULO 13.- Funciones del representante de la Organización y del ACNUR
ARTICULO 14.- Amigo de la Comisión
ARTICULO 15.- Opinión Consultiva

Capítulo 4 – Funcionamiento de la Comisión
ARTICULO 16.- Sesiones. Reuniones Públicas
ARTICULO 17.- Orden del día
ARTICULO 18.- Confidencialidad
ARTICULO 19.- Quórum. Régimen de Mayorías. Mayorías Especiales
ARTICULO 20.- Deliberaciones. Votaciones
ARTICULO 21.- Actas de las Sesiones. Actas Resolutivas

ARTICULO 22.- Régimen de Recusación y Excusación
ARTICULO 23.- Relatorías y Subcomisiones de trabajo

TITULO II – DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA Co.Na.Re.

Capítulo 1 - Composición
ARTICULO 24.- Secretaría Ejecutiva
ARTICULO 25.- Equipo técnico

Capítulo 2 - Funciones de la Secretaría Ejecutiva y del Secretario
ARTICULO 26.- Funciones

TITULO III - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
ARTICULO 27.- Procedimiento aplicable

TITULO I - DE LA COMISION NACIONAL PARA LOS REFUGIADOS (Co.Na.Re.)

ARTICULO 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento interno de la Comisión Nacional para los Refugiados (Co.Na.Re.) y su Secretaría Ejecutiva, creadas por la Ley General de Reconocimiento y Protección al Refugiado Nº 26.165 (en adelante "la Ley").

Capítulo 1 - Procedimiento de integración de la Comisión

ARTICULO 2.- Propuesta y designación de los candidatos

Los comisionados designados por los organismos a quienes representan integrarán la Comisión una vez completado el procedimiento de selección previsto por la Ley.,

Una vez conformada la Comisión, y para futuras designaciones, cada organismo dará a publicidad en el Boletín Oficial, durante un (1) día, el nombre del candidato propuesto como comisionado. Vencido el plazo de treinta (30) días previsto para recibir observaciones de particulares y organizaciones de la sociedad civil sobre las candidaturas propuestas, deberá resolver en el plazo de diez (10) días sobre la designación comunicándolo al MINISTERIO DEL INTERIOR.

En caso de recibirse observaciones, la decisión que mantenga la candidatura deberá ser fundada y razonada. Caso contrario, de encontrarse admisibles las observaciones, deberá realizarse un nuevo procedimiento de selección.

ARTICULO 3.- Incompatibilidades

Los comisionados no podrán patrocinar, representar o, en cualquier otra forma, restar servicios a los solicitantes de asilo, refugiados o cualquier persona que se encuentre bajo la esfera de sus competencias, ni en general, aceptar situaciones en, cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudiera estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Rigen las incompatibilidades propias de la Ley de Empleo Público y Ley de Etica Pública.

ARTICULO 4.- De los comisionados

Corresponde a los miembros de la Comisión:

a) Proponer con suficiente anticipación temas para que sean incluidos en el orden del día.

b) Participar en el debate de las sesiones y ejercer el derecho a voto.

c) Suscribir las actas y las resoluciones de la Comisión en las que hubiere participado.

d) Coordinar y facilitar el trabajo de las relatorías y subcomisiones de trabajo que tuviera a su cargo, informando periódicamente de su producido a la Co.Na.Re.

e) Ejercer cualquier otra atribución o función que sea inherente a su condición de comisionado y de representante del organismo correspondiente.

ARTICULO 5.- De los suplentes

En caso de imposibilidad de concurrencia por causa justificada a las reuniones de la CO.NA.RE., los comisionados designados podrán ser representados por delegados suplentes, quienes transmitirán la posición y en su caso el voto del comisionado correspondiente, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Comisión, pudiendo asimismo participar con iguales facultades en las reuniones públicas. En los casos que así correspondiera, el comisionado designado refrendará la intervención del delegado suplente con la firma del acto resolutivo.

Los delegados suplentes serán designados por la autoridad del órgano a representar, sin más recaudos que una nota de presentación de esa autoridad por ante el Presidente de la Comisión.

Capítulo 2 - De las autoridades de la Comisión

ARTICULO 6.- Autoridades. Elección.

La Comisión contará con un Presidente y un Vicepresidente.

Será presidida de manera permanente por el representante del MINISTERIO DEL INTERIOR. La Vicepresidencia será rotativa, por períodos anuales, en el orden enumerativo expuesto por la Ley en su Artículo 18 en referencia a la integración de la Comisión. La Comisión podrá acordar otro procedimiento de designación.

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en el ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 7º del presente Reglamento, en caso de ausencia temporal o impedimento justificado, o de concurrir alguna de las causales de cesación del artículo 22 de la Ley y hasta la nueva designación del comisionado por el MINISTERIO DEL INTERIOR.

ARTICULO 7.- Atribuciones del Presidente. Son atribuciones del Presidente:

a) Ejercer la representación de la Comisión.

b) Convocar las sesiones y reuniones de la Comisión.

c) Fijar el orden del día teniendo en cuenta los temas propuestos por los demás miembros de la Comisión, siempre que sean formulados con la suficiente antelación.

d) Presidir las sesiones de la Comisión y someter a consideración y votación de los comisionados los asuntos que figuren en el orden del día.

e) Moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.

f) Dirimir con su voto las votaciones en caso de empate.

g) Promover los trabajos de la Comisión y velar por el efectivo cumplimiento de su programa y de las decisiones que adopte.

h) Convocar a las autoridades nacionales, provinciales, municipales, así como a otros organismos, instituciones u organizaciones de la sociedad civil que se consideren pertinentes, a los fines previstos en la Ley y el presente Reglamento.

Capítulo 3 - De las Organizaciones No Gubernamentales y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR)

ARTICULO 8.- Convocatoria para las Organizaciones No Gubernamentales

En la primera oportunidad, una vez constituida la Co.Na.Re., la Comisión realizará una convocatoria pública con el objeto de que las Organizaciones No Gubernamentales que deseen integrar la Co.Na.Re. en los términos del Artículo 23 de la Ley, presenten sus postulaciones dentro del plazo que en la misma se prevea.

En lo sucesivo, la Comisión deberá realizar la convocatoria con una antelación no menor a sesenta (60) días corridos antes del vencimiento o cesación del mandato de la organización saliente, publicándose por un (1) día en el Boletín Oficial, y en la página de Internet oficial de los organismos miembros de la Comisión. La convocatoria contendrá los plazos, condiciones y requisitos para la presentación de postulaciones.

En caso de resultar declarada vacante la convocatoria, dentro de los treinta (30) días subsiguientes deberá efectuarse una nueva publicación en el Boletín Oficial, como así también en las páginas de Internet de las áreas competentes. En esta oportunidad la Comisión podrá resolver asimismo efectuar invitaciones formales a organizaciones en particular que estime pertinentes.

ARTICULO 9.- Requisitos para la presentación de postulaciones

Las organizaciones postulantes a integrar la Comisión deberán:

a) presentar formulario de postulación aprobado por la Comisión.

b) presentar estatuto de la organización en original o copia autenticada por escribano público y copia simple para autenticar por la secretaría ejecutiva, acreditando un objeto estatutario acorde al objeto y fin de la ley.

c) presentar constancia de otorgamiento de la personería jurídica en original o copia autenticada por escribano público y copia simple para autenticar por la secretaría ejecutiva; acreditando una antigüedad en la constitución de al menos cuatro (4) años.

d) presentar acta de designación de autoridades vigente en original o copia autenticada por escribano público y copia simple para autenticar por la secretaría ejecutiva.

e) designar un miembro titular y otro suplente que se postulan como representantes de la organización, acompañando sus antecedentes personales y profesionales.

f) acreditar experiencia y trayectoria en la defensa de derechos humanes y la asistencia de los solicitantes de asilo, refugiados, migrantes, apátridas y personas internamente desplazadas.

g) Presentar toda otra documentación que estimen pertinente a los fines de acreditar su inclusión en los criterios de selección que la Comisión valorará conforme lo establecido en los artículos 23 inc. b) de la Ley Nº 26.165 y 11 del presente Reglamento.

ARTICULO 10.- Designación de la Organización. Mandato

La Comisión evaluará las postulaciones y designará una Organización No Gubernamental entre las que hubieran cumplido con los requisitos de la convocatoria pública, con sujeción a los criterios

de selección previstos en el presente Reglamento. La decisión se publicará en el Boletín Oficial por el término de un (1) día.

La Organización que sea designada por la Comisión tendrá un mandato de dos (2) años, pudiendo ser reelegida.

La falta de nombramiento de una organización civil para integrar la Comisión, no afectará el funcionamiento de ésta.

ARTICULO 11.- Criterios para la selección de la Organización

A fin de seleccionar a la organización, la Comisión tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

a) Experiencia en el desarrollo e implementación de proyectos y programas de integración local de los refugiados y/o en la promoción de otras soluciones duraderas.

b) Capacidad de coordinación con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en pos de los fines perseguidos en la Ley.

c) Grado o nivel de representatividad de la población de refugiados en el país. A este fin, podrá ponderarse entre otros indicadores, el número de población de solicitantes de asilo y refugiados efectivamente asistida por la organización durante los últimos tres (3) años.

d) Que la organización colabore desinteresadamente con las poblaciones de su área de cobertura independientemente de su raza, origen étnico, religión, sexo y vulnerabilidad con especial atención a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores.

e) Que su ayuda humanitaria sea gestionada de acuerdo a principios humanitarios en forma imparcial y neutral.

f) Que esté comprometida en preservar la dignidad de las poblaciones afectadas por la crisis humanitaria.

ARTICULO 12.- Del representante del ACNUR

El Representante del ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS (ACNUR) designará a un representante titular y otro suplente, debiendo informar por escrito su designación al Presidente de la Comisión.

ARTICULO 13.- Funciones del representante de la Organización y del ACIUR Los representantes de la Organización No Gubernamental y del ACNUR integrarán la Comisión con derecho a voz y sin derecho a voto.

Podrán asistir a todas sus sesiones y reuniones, y participar en sus debates, realizando las contribuciones que consideren oportunas. A este fin, recibirán dentro del plazo y con las formalidades previstas para los comisionados, la convocatoria y el orden del día, así como, las solicitudes, informes y documentos a ser considerados por la Comisión.

La ausencia de estos representantes a reuniones convocadas por la Comisión, no será óbice para que la Comisión sesione

ARTICULO 14.- Amigo de la Comisión

La Comisión podrá aceptar y autorizar la presentación de personas físicas o jurídicas en carácter de “Amigo de la Comisión” en los casos que considere se encuentren involucrados asuntos de interés público y, en particular, cuando la resolución de un caso individual sometido a su consideración revistiera trascendencia institucional o interés público, en el sentido de suponer la adopción o modificación de un estándar de protección de refugiados.

El “Amigo de la Comisión” deberá ser una persona física o jurídica con reconocida competencia en la cuestión sujeta a consideración de la comisión, con trayectoria e idoneidad técnica, así como, con interés fundado en la participación.

Las presentaciones deberán ser realizadas con la finalidad de expresar una opinión fundada sobre el objeto del asunto, en defensa de un interés público o cuestión institucional relevante; y no podrán superar las 20 carillas de extensión. Podrán ser espontáneas, o responder a una convocatoria pública que la comisión decida efectuar, disponiendo su publicación en algún medio de comunicación masiva de alcance nacional así como en las páginas de Internet oficiales de los Organismos representados, precisando claramente los alcances del tema sometido a consideración y las condiciones para efectuar las presentaciones.

En ningún caso la presentación facultará al “Amigo de la Comisión” a acceder al expediente individual de un solicitante ni a ser tenido por parte. Las opiniones o sugerencias no serán vinculantes para la Comisión, pero pueden ser tenidas en cuenta, y si lo considerara pertinente podrá ordenar su incorporación al expediente.

ARTICULO 15.- Opinión Consultiva

La Comisión podrá requerir al ACNUR solicitudes de Opinión Consultiva con la formulación precisa de las preguntas específicas sobre las que pretende obtener su opinión.

Las solicitudes de opinión consultiva indicarán las consideraciones que originan la consulta, o las disposiciones cuya interpretación se requiere. La emisión de la Opinión Consultiva del ACNUR será entendida sin perjuicio de su asistencia técnica en la resolución de un caso individual que haya sido sometido a estudio de la Comisión.

En ningún caso la opinión consultiva será vinculante para la Comisión

Capítulo 4 - Funcionamiento de la Comisión

ARTICULO 16.- Sesiones. Reuniones Públicas

En el marco de su competencia en asuntos de determinación y reconocimiento de la condición de refugiado, la Comisión se reunirá de manera ordinaria al menos una vez al mes, y las veces que se requiera para el cabal ejercicio de sus funciones, mediando convocatoria del Presidente o solicitud escrita de por lo menos dos (2) de sus miembros dirigida a la Presidencia. Asimismo, el Presidente por iniciativa propia podrá convocar reuniones extraordinarias.

El comisionado que se viere imposibilitado de asistir a una reunión o desempeñar su función por alguna causa justificada deberá notificarlo en forma inmediata al Presidente, que lo informará a los restantes comisionados y lo hará constar en el acta de la reunión correspondiente. Deberá comunicar asimismo sobre la concurrencia del miembro suplente que se hubiera designado.

La Comisión podrá disponer la convocatoria de reuniones públicas con el objeto de coordinar programas de acción, elaborar planes o políticas públicas de alcance general tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Ley, a las que podrá llamar a participar a autoridades nacionales, provinciales y locales con distintas competencias, así como, a otros organismos, instituciones u organizaciones de la sociedad civil que se consideren pertinentes teniendo en consideración los criterios que la Ley establece.

ARTICULO 17.- Orden del día

Por intermedio de la Secretaría Ejecutiva, se hará llegar a los comisionados el orden del día de las reuniones de la Comisión. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no esté incluido en el orden del día, a excepción de que existiere consenso entre todos los miembros de la Comisión.

Tanto el orden del día como los informes y documentación correspondiente que sean sometidos a consideración de la Comisión serán enviados a los comisionados por medios electrónicos con una antelación suficiente a la sesión en la se considerarán, o en caso de imposibilidad, por cualquier otro medio fehaciente generalmente usado.

ARTICULO 18.- Confidencialidad

Las sesiones, actas y resoluciones de la Comisión tendrán carácter reservado y estrictamente confidencial, a excepción únicamente de las reuniones públicas que se convoquen a los fines expuestos en el artículo 16 tercer párrafo del presente Reglamento.

La Comisión suscribirá las directrices sobre confidencialidad que estime pertinentes, en las que se establecerán la interpretación y alcances del término a los efectos de su actuación, y que serán aplicadas a sus reuniones, actas y resoluciones.

Durante su primera intervención, y en oportunidad de integrar la Co.Na.Re., los comisionados y los delegados suplentes si los hubiere, suscribirán un compromiso de confidencialidad.

Al integrarse a la Comisión, los representantes de la Organización que al efecto se designe deberán firmar un acuerdo de iguales características.

ARTICULO 19.- Quórum. Régimen de Mayorías. Mayorías Especiales

La Comisión sesionará en quórum cuando se encuentren presentes al menos tres (3) de sus miembros con derecho a voto.

La Comisión sólo podrá adoptar decisiones en lo referente a las cuestiones de su competencia, y en particular, sobre el estatuto de refugiado de una persona en el país, por la mayoría simple de la Comisión reunida en quórum. En caso de empate el voto del Presidente se computará doble.

Se requerirá el voto unánime para adoptar o modificar directrices sobre protección internacional, así como para la propuesta de modificación del Reglamento que estará sujeta a la aprobación del MINISTERIO DEL INTERIOR.

ARTICULO 20.- Deliberaciones. Votaciones

Los comisionados adelantarán los votos por medio electrónico a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, de aquellos casos incluidos en el orden del día de la siguiente reunión sobre los cuales se encuentren en condiciones de expedirse en base a la información y antecedentes remitidos. La Secretaría compulsará los resultados de los casos cuya votación fuera adelantada por ese medio y la existencia de las mayorías requeridas, en cuyo caso se tendrán por resueltos en la reunión correspondiente, de no existir disidencia o requerimiento de cualquiera de los miembros presentes a fin de que sea sometido a deliberación.

Cuando se trate sobre determinación del estatuto de refugiado, el voto de cada comisionado será positivo o negativo, sin que puedan admitirse abstenciones, salvo el caso de excusación o recusación. Cuando el comisionado lo considere necesario podrá incluir en el acto resolutivo del caso particular en tratamiento aquella ampliación de la justificación del voto que estime pertinente. Todo voto disidente deberá fundarse.

ARTICULO 21.- Actas de las Sesiones. Actas Resolutivas

De cada sesión se levantará un acta resumida, la que una vez confeccionada deberá firmarse por los miembros que hubieran estado presentes. En la misma constará el día y la hora de celebración, los nombres de los miembros presentes, los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y cualquier declaración especialmente formulada por los comisionados con el fin de que conste en acta. Estas actas son documentos internos de trabajo de carácter reservado, y deberán quedar registradas por la Secretaría.

Las actas resolutivas por las que la Comisión resuelva sobre la condición de refugiado deberán ser actos motivados con una relación de los hechos y antecedentes que les sirven de causa; y deberán contener el lugar y fecha en que se las dicta y la firma de los comisionados que hubieran intervenido, además de la del Secretario. Serán numeradas a partir del número uno (1) cada año calendario.

ARTICULO 22.- Régimen de Recusación y Excusación

Las causales y oportunidades de recusación y excusación de los comisionados se regirán por las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos y su reglamentación, con intervención competente del MINISTERIO DEL INTERIOR.

ARTICULO 23.- Relatorías y Subcomisiones de trabajo

La Comisión podrá crear relatorías y subcomisiones de trabajo para el mejor cumplimiento de sus funciones. Los relatores y miembros de las subcomisiones serán designados por la Comisión en pleno, que establecerá su composición, mandato y atribuciones.

TITULO II - DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA Co.Na.Re.

Capítulo 1 - Composición

ARTICULO 24.- Secretaría Ejecutiva

La Secretaría Ejecutiva estará conformada por quien sea designado Secretario por el MINISTERIO DEL INTERIOR, en las condiciones y con los requisitos establecidos por la Ley; un equipo técnico y el personal administrativo que sean necesarios para el normal desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 25.- Equipo técnico

El equipo técnico estará integrado por Oficiales de Elegibilidad, como así también por profesionales, expertos y/o auxiliares con conocimientos en materias afines que sean requeridos para el

cumplimiento de los objetivos de la ley; debiendo recibir la capacitación necesaria para el desarrollo de estas tareas.

Los Oficiales de Elegibilidad, son quienes deberán realizar las entrevistas personales a los solicitantes y preparar los informes técnicos correspondientes. Deberán contar con capacitación en temas referidos a la exclusión del estatuto de refugiado; la protección de niños no acompañados o separados de sus familias; la protección de personas víctimas de tortura, tratos inhumanos; crueles o degradantes o que han sido víctimas de violencia sexual o por motivos de género.

Capítulo 2 - Funciones

ARTICULO 26.- Funciones de la Secretaría Ejecutiva y del Secretario

La Secretaría Ejecutiva asistirá a la Comisión y sus autoridades en el ejercicio de las funciones que por la Ley le son asignadas, sin perjuicio de otras atribuciones que por reglamentación se le asignen. Son sus funciones:

Procedimiento de reconocimiento de la condición de refugiado

a) Tomar conocimiento inmediato de toda solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado que se presente ante cualquier autoridad nacional, provincial o municipal. Deberá orientar y supervisar el procedimiento cuando hubieran intervenido de manera primaria en la solicitud otras autoridades competentes.

b) Llevar un registro de los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado e instruir el expediente respectivo, al que deberá adjuntarse la declaración inicial del solicitante, el acta de entrevista y, en general, toda la documentación referida al caso.

c) Asegurar que el solicitante sea debida y oportunamente informado acerca de sus obligaciones en cada etapa del procedimiento.

d) Entrevistar al solicitante facilitando su acceso a un intérprete o traductor, concediéndole el tiempo razonable y los medios adecuados para preparar la defensa de sus intereses. Durante la entrevista, el entrevistador facilitará al solicitante la exposición de las razones que fundamentan su caso y el aporte de las pruebas de que disponga.

e) Concluida la instrucción del expediente y el informe técnico, proponer la inclusión del caso en el orden del día para ser tratado en la correspondiente reunión de la Comisión.

f) Comunicar periódicamente a la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, las nuevas solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, así como las decisiones que hayan concedido, denegado, cesado, cancelado o revocado el estatuto de refugiado, y fueren insusceptibles de revisión administrativa o judicial posterior.

g) Realizar las comunicaciones y notificaciones previstas por la ley, como así también las que sean necesarias en el marco del procedimiento de reconocimiento de la condición de refugiado, o que fueran requeridas por la Comisión. Deberá tramitar toda la correspondencia de la Comisión.

Documentación

h) Expedir a los solicitantes y miembros de su grupo familiar incluidos en la solicitud el Certificado de Residencia Precaria. La residencia precaria habilitará a los solicitantes a permanecer, trabajar y estudiar durante su período de vigencia. Será prorrogada por la Secretaría Ejecutiva o, con su autorización, por las autoridades migratorias competentes de la jurisdicción en la que se encuentre el solicitante, por idénticos períodos durante el lapso que demande la resolución definitiva del caso.

i) Expedir a los refugiados reconocidos la constancia que certifique tal condición.

Sesiones de la Comisión

j) Efectuar las convocatorias para las sesiones de la Comisión, transmitiendo a los comisionados el orden del día, los informes técnicos y demás información y documentación a ser considerada en la sesión.

k) Llevar un registro de firmas e iniciales de los miembros de la Comisión.

l) Llevar el registro de las actas de las sesiones, y de las actas resolutivas de la Comisión.

m) El Secretario, o quien se designe como reemplazante en caso de imposibilidad, deberá asistir a todas las reuniones y sesiones que la Co.Na.Re. convoque, levantando el acta de la sesión.

Asistencia de los refugiados

n) Adoptar las medidas necesarias para orientar al refugiado a los fines de la obtención de documentos, certificaciones o la acreditación de su estado civil, títulos y demás actos administrativos, respetando su derecho a no solicitar asistencia consular de las autoridades de su país de origen.

Otras funciones

o) Girar a la SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS DE LA NACION el recurso interpuesto contra una resolución de la Comisión, para su posterior elevación al MINISTERIO DEL INTERIOR.

p) Producir informes sobre la situación en los países de origen de los solicitantes y compilar la jurisprudencia de la Comisión que por su especificidad o importancia doctrinaria puedan sentar un precedente.

q) Elaborar estadísticas e informes sobre la situación de los refugiados en el país y preparar informes sobre estándares e indicadores de protección.

r) El Secretario deberá planificar y coordinar el trabajo de la Secretaría y de sus integrantes.

s) Ejecutar las demás tareas que sean encomendadas por la Comisión.

TITULO III - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO 27.- Procedimiento aplicable

Hasta tanto sea adoptada la reglamentación de la Ley Nº 26.165, el procedimiento de determinación de la condición de refugiado ante la Comisión se regirá por las disposiciones operativas de la Ley citada, la Ley de Procedimientos Administrativos y su reglamentación en todo lo que no sea objeto de expresa regulación por aquella, así como, por los procedimientos y prácticas vigentes en la materia.

e. 27/07/2009 Nº 61239/09 v. 27/07/2009

JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE GESTION

OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES

Circular Nº 33

Autoridad competente para autorizar y aprobar contrataciones en el marco del Decreto Nº 486/2002

Bs. As., 21/7/2009

La Oficina Nacional de Contrataciones, en uso de las facultades conferidas por el artículo 23, inc. a) del Régimen General de Contrataciones de la Administración Pública Nacional aprobado por el Decreto Nº 1023/2001, efectúa la siguiente interpretación con alcance al MINISTERIO DE SALUD, con respecto a la competencia para autorizar y aprobar contrataciones en el marco del Decreto Nº 486/2002, que declara el estado de emergencia sanitaria nacional, vigente conforme la Ley Nº 26.456.

El artículo 9 del Decreto Nº 486/2002 en su parte pertinente establece que “El MINISTERIO DE SALUD, para las contrataciones que realice en el marco de la emergencia sanitaria, podrá optar, además de los medios vigentes de compra y sin perjuicio de la intervención que le compete a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION, por alguna de las siguientes modalidades:

a) Los mecanismos previstos en el artículo 25, inciso d), apartado 5 del Decreto Nº 1023/01, independientemente del monto de la contratación, dándose por acreditada la grave y notoria crisis por la cual atraviesa el sistema de salud argentino...”

Habida cuenta que las contrataciones directas por urgencia o emergencia previstas en el artículo 25 inciso d) apartado 5 del Decreto Nº 1023/01 son procedentes en todos los casos sin límite máximo en cuanto al monto estimado de la contratación, la expresión: “independientemente del monto de la contratación”, empleada en la norma antes transcripta, debe entenderse referida a los montos fijados en el Anexo al artículo 35 del Reglamento aprobado por el Decreto Nº 1344/2007 para autorizar y aprobar adquisiciones de bienes y servicios.

En virtud de lo expuesto, esta Oficina Nacional de Contrataciones entiende que el Ministro de Salud de la Nación se encuentra facultado para la autorización y aprobación de las contrataciones directas que se realicen en el marco de la emergencia sanitaria y por la causal prevista en el artículo 25, inciso d), apartado 5) del Decreto Nº 1023/01, respecto de las cuales no regirá la limitación de montos establecida en el Anexo al artículo 35 del Re lamento aprobado por el Decreto Nº 1344/2007.

El contenido de esta circular se tendrá por notificado y entrará en vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial y su difusión en el sitio Web de la Oficina Nacional de Contrataciones: www.argentinacompra.gob.ar. — Dr. FERNANDO D. DIAZ, Director Nacional, Oficina Nacional de Contrataciones, Secretaría de la Gestión Pública.

e. 27/07/2009 Nº 61334/09 v. 27/07/2009

AVISOS OFICIALES
Anteriores



MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL

RESOLUCIONES SINTETIZADAS

Por Resolución Nº 2500 del 01/07/09, el Directorio del INSTITUTO NACIONAL DE ASOCIATIVISMO Y ECONOMIA SOCIAL (INAES), resuelve dejar sin efecto la designación del CPN Gregorio Alfredo PERDIGUERO (DNI Nº 8.097.841) como Liquidador del CLUB MUTUAL CONSEJO DE EDUCACION, Matr. 114 de la Provincia de Tucumán. Asimismo, designa Liquidador en la citada mutual, al Dr. Jorge Eduardo ABDALA (D.N.I. Nº 24.845.033), de profesión abogado, quien ejercerá las facultades que el estatuto social y la legislación vigente confieren a los órganos directivos y de fiscalización y Asambleas de Asociados en estado de liquidación, de conformidad a lo establecido en la Resolución Nº 119/88-ex INAM y bajo las previsiones del Art. 15 de la Ley Nº 20.321. Los honorarios se encuadrarán exclusivamente y por todo concepto dentro del marco del convenio vigente entre este Instituto y la FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS-U.B.A., previa aprobación de la SECRETARIA DE CONTRALOR. Los gastos que genere la liquidación, inferiores a PESOS QUINIENTOS ($ 500,-), serán abonados por el Liquidador y reintegrados al mismo por el I.N.A.E.S., previa rendición de los comprobantes respectivos y aprobados por la Secretaría de Contralor. Los gastos superiores a dicho valor sólo serán reembolsados al Liquidador si previo a la erogación hubiera presentado al menos un presupuesto y el gasto hubiera sido aprobado por la citada Secretaría. Las sumas que erogue este Organismo, por todo concepto, en relación con el proceso liquidatorio, constituirán un crédito a su favor que el Liquidador debe incluir en el pasivo de la mutual como gastos de conservación, administración y liquidación. El Liquidador podrá requerir a este Organismo autorización para el asesoramiento profesional y patrocinio letrado cuando la materia exceda su competencia. Los gastos y honorarios que genere dicho asesoramiento serán a cargo del Inaes, debiendo observarse los mecanismos establecidos en el Art. 4º de la precitada Resolución.

Queda notificado (Art. 42 - Dto. 1759/72 t.o. 1991). — Firmado: Sr. OSVALDO A. MANSILLA, Coordinador Financiero Contable del INAES.

e. 24/07/2009 Nº 61311/09 v. 28/07/2009

CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCION NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO

Disposición Nº 106/2009

Registro Nº 780/2009

Bs. As., 16/7/2009

VISTO el Expediente Nº 1.326.114/09 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004) y la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias y la Ley Nº 25.877, y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 3/5 del Expediente de referencia obra el Acuerdo celebrado entre la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL (F.A.T.E.R.Y.H.), por la parte gremial, la UNION ADMINISTRADORES DE INMUEBLES (U.A.D.I.) y la ASOCIACION INMOBILIARIA DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL (A.I.E.R.H.), por la parte empresarial; conforme lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que a través del Acuerdo traído a estudio, se establece una recomposición salarial del personal comprendido en el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 378/04.

Que asimismo, se conviene el otorgamiento de una suma fija de carácter no remunerativo equivalente a PESOS CUATROCIENTOS OCHENTA ($ 480.-); en los términos y condiciones estipulados.

Que en primer término, es dable poner de relieve que son signatarias del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 378/04, la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL (F.A.T.E.R.Y.H.), la CAMARA ARGENTINA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL Y ACTIVIDADES INMOBILIARIAS, la UNION ADMINISTRADORES DE INMUEBLES (U.A.D.I.) y la ASOCIACION INMOBILIARIA DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL (A.I.E.R.H.).

Que la CAMARA ARGENTINA DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL ACTIVIDADES INMOBILIARIAS ha fijado posición en autos, oponiéndose a la homologación del Acuerdo de marras, conforme surge de lo actuado a fojas 12/13 y 14/15.

Que sin perjuicio de ello, respecto a la participación de dicha Cámara en la presente negociación, resultarán de aplicación las disposiciones del Artículo 5 de la Ley Nº 23.546, en cuanto éste dispone: "cuando en el seno de la representación de una de las partes no hubiere unanimidad, prevalecerá la opinión de la mayoría de los integrantes.".

Que en consecuencia, con relación a la aptitud jurídica de las partes firmantes del presente Acuerdo para la negociación instada en autos, debe indicarse que la voluntad negocial expresada es suficientemente representativa, y por ende legitimada a los efectos del trámite seguido en estos obrados.

Que los agentes negociales han ratificado el contenido y firmas insertas en el mentado texto convencional.

Que las partes han acreditado la personería y facultades para negociar colectivamente por ante esta Cartera de Estado.

Que en cuanto a la materia objeto del Acuerdo traído a estudio, es dable indicar que de las cláusulas pactadas no surge contradicción con la normativa laboral vigente.

Que al respecto corresponde indicar, que en relación a las sumas no remunerativas que se otorgarán para los meses de enero y febrero; las mismas serán consideradas como una gratificación extraordinaria y no serán tomadas en cuenta como integrantes de la base salarial de las futuras negociaciones que se llevaren a cabo.

Que la Asesoría Legal de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo de este Ministerio, tomó la intervención que le compete.

Que asimismo, se encuentra acreditado en autos el cumplimiento de los recaudos formales establecidos en la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que por lo expuesto, corresponde dictar el acto administrativo de homologación, de conformidad con los antecedentes mencionados.

Que por último corresponde, que una vez dictado el presente acto administrativo homologatorio, se remitan estas actuaciones a la Dirección de Regulaciones del Trabajo, a fin de que evalúe la procedencia de elaborar el cálculo del tope previsto por el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

Que las facultades de la suscripta para resolver en las presentes actuaciones, surgen de las atribuciones otorgadas por el Decreto Nº 523/05.

Por ello,

LA SUBDIRECTORA NACIONAL
DE RELACIONES DEL TRABAJO
DISPONE:

ARTICULO 1º — Declárase homologado el Acuerdo celebrado entre la FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL (F.A.T.E.R.Y.H.), la UNION ADMINISTRADORES DE INMUEBLES (U.A.D.I.) y la ASOCIACION INMOBILIARIA DE EDIFICIOS DE RENTA Y HORIZONTAL (A.I.E.R.H.), que luce a fojas 3/5 del Expediente Nº 1.326.114/09.

ARTICULO 2º — Regístrese la presente Resolución en el Departamento Despacho dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. Cumplido, pase a la Dirección de Negociación Colectiva a fin de que el Departamento Coordinación registre el presente Acuerdo, obrante a fojas 3/5 del Expediente Nº 1.326.114/09.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada de la presente Resolución al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Notifíquese a las partes signatarias. Cumplido pase a la Dirección de Regulaciones del Trabajo a fin de que evalúe la procedencia de elaborar el pertinente proyecto de base promedio y tope indemnizatorio, de conformidad con lo establecido en el Artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL no efectúe la publicación, de carácter gratuito, del Acuerdo homologado y de esta Disposición, las partes deberán proceder de conformidad a lo establecido en el artículo 5 de la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — SILVIA SQUIRE DE PUIG MORENO, Subdirectora Nacional de Relaciones del Trabajo, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Expediente Nº 1.326.114/09

Buenos Aires, 21 de julio de 2009

De conformidad con lo ordenado en la DISPOSICION DNRT Nº 106/09 se ha tomado razón del acuerdo obrante a fojas 3/5 del expediente de referencia, quedando registrado con el Nº 780/09. — JORGE ALEJANDRO INSUA, Registro, Convenios Colectivos de Trabajo, Dto. Coordinación - D.N.R.T.

ACTA DE ACUERDO EN EL MARCO DEL CONVENIO COLECTIVO 378/04

En la ciudad de Buenos Aires a los 16 días del mes de abril de 2009, siendo las 11.00 hs. encontrándose reunidos en la sede de la FATERYH, los representantes de la parte sindical, los de la Asociación Inmobiliaria de Edificios de Renta y Horizontal (AIERH) y los de la Unión de Administradores de Inmuebles (UADI), en representación del sector patronal, todas ellas con personería gremial debidamente habilitada por la autoridad de aplicación en cumplimiento de la Ley 14.250).

Las partes pasan a expresar los puntos de acuerdo alcanzados, luego de diversas reuniones que se han mantenido desde el mes de diciembre pasado hasta la fecha, a saber: el 23 de diciembre y el 4 de febrero en la sede de la FATERYH, en la sede de la AIERH el día 5 de marzo de 2009, en la sede de CAPHyAI el día 26 de marzo de 2009, en la sede de la UADI el día 6 de abril de 2009 y el 13 de abril de 2009 en la sede de la FATERYH. En todas las reuniones han participado las tres cámaras representativas del sector, excepto en la del día de la fecha que se encuentran ausentes los representantes de la Cámara Argentina de la Propiedad Horizontal y Actividades Inmobiliarias (CAPHyAI) pese a estar debidamente notificados de la misma.

Las partes luego de arduas discusiones han resuelto incorporar al convenio colectivo 378/04 y sus actas modificatorias lo siguiente:

Cláusulas que modifican el convenio colectivo:

1. A partir del mes de mayo corriente año la bonificación por antigüedad para los trabajadores de las categorías de media jornada, suplente y jornalizados (incisos d, e, h, n y p del artículo 7 y artículo 8) será del 1% del sueldo básico de los ayudantes permanentes sin vivienda de cuarta categoría. Este nuevo porcentual regirá para los trabajadores/as que ingresen a partir de la homologación del presente acuerdo.

2. Los aportes y contribuciones a la obra social se calcularán conforme el salario de jornada completa de la categoría en que se desempeña el trabajador/a.

3. En los casos de despido sin justa causa, el empleador no podrá exigir al trabajador/a la entrega de la unidad inmueble que este habitare, hasta tanto se le abone la totalidad de los rubros salariales e indemnizatorios que le correspondan percibir. El derecho a permanecer en la vivienda no se extenderá mas allá de los 90 días, contados a partir del despido.

4. El certificado de trabajo que el empleador está obligado a entregar deberá constar además de lo prescripto en el artículo 80 de la LCT, la calificación profesional obtenida en el o los puestos de trabajo desempeñandos, hubiere o no realizado el trabajador acciones regulares de capacitación. Si el trabajador/a realiza acciones de capacitación que resulten inherentes a su actividad y en los centros de formación de la FATERYH o de sus sindicatos adheridos, tendrá derecho a un total de 40 horas anuales sin descuento alguno en la remuneración para el desarrollo de las mismas.

5. Los trabajadores/as que realicen tareas de residuos los días domingos y feriados, quedan incluidos en la categoría de trabajadores/as Jornalizados/as.

6. Las partes en un plazo de 120 días instrumentarán el Centro de Conciliación y Negociación para los trabajadores y empleadores del presente convenio, el cual estará integrado tres integrantes titulares tres suplentes por la parte sindical e igual número por la parte patronal. En la primera reunión del cuerpo, se considerará y aprobará el reglamento para su funcionamiento.

7. Se incorporan entre los beneficios previstos en el artículo 27 del CCT 378/04 las siguientes coberturas: a) la indemnización por muerte del trabajador/a prevista en el artículo 248 de la LCT, b) la licencia paga por maternidad para la madre adoptante de un menor y por un período de 60 días corridos contados a partir del otorgamiento de la guarda con fines de adopción, c) la licencia por paternidad en caso de parto múltiple de 10 días corridos, d) la licencia por paternidad para el padre adoptante de 3 días corridos, e) la licencia de 30 días corridos para el padre del recién nacido cuando la madre fallece en el parto o inmediatamente después de él. El aporte mensual del empleador se incrementará en un 0,5%.

8. Otorgar un permiso diario de dos horas a la madre cuyo hijo recién nacido deba permanecer hospitalizado, hasta que el mismo sea dado de alta y durante un máximo de 3 meses.

9. Otorgar hasta cinco (5) permisos especiales por año calendario y sin descuento de haberes a los trabajadores/as que fueren convocados por la FATERYH para participar en eventos de capacitación, culturales o sociales.

Cláusulas salariales:

1. Incorporar un aumento salarial remunerativo de $ 380 sobre los haberes básicos de la siguiente manera: a) $ 100 con los haberes del mes de mayo, b) $ 100 con los haberes de julio, c) $ 100 con los haberes de agosto, d) $ 80 con los haberes de septiembre. El aumento salarial será calculado en forma proporcional para los trabajadores/as que revistan las categorías previstas en el inciso d, e, h, n y p del artículo 7 y artículo 8.

2. A partir del mes de diciembre el incremento pautado se integrará con los correspondientes proporcionales para la apertura de las categorías y conforme escala salarial que las partes confeccionarán para agregar a la presente acta.

3. A partir del mes de diciembre, también se adecuará los valores de los plus salariales de este convenio, en proporción a los porcentuales otorgados en este convenio.

4. En el mes de enero y febrero se abonará una suma fija de carácter no remunerativo, en dos cuotas, cuyo total será de $ 480. Esta suma fija será calculada en forma proporcional para los trabajadores/as que revistan las categorías previstas en el inciso d, e, h, n y p del artículo 7 y artículo 8.

Siendo las 13,30 horas en el lugar y día indicado, se cierra la presente acta, comprometiéndose las partes a presentarla y ratificarla personalmente ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social de la Nación para su homologación.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE TRABAJO

Resolución Nº 850/2009

Registro Nº 738/2009

Bs. As., 7/7/2009

VISTO el Expediente Nº 1.332.140/09 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004), la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 5/11 obra el Acuerdo celebrado entre la UNION EMPLEADOS DE LA CONSTRUCCION Y AFINES DE LA REPUBLICA ARGENTINA por la parte gremial, la CAMARA ARGENTINA DE LA CONSTRUCCION, la FEDERACION ARGENTINA DE ENTIDADES DE LA CONSTRUCCION y el CENTRO DE ARQUITECTOS, INGENIEROS Y CONSTRUCTORES Y AFINES, por la parte empresaria, conforme a lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que bajo dicho Acuerdo, las precitadas partes convienen establecer un incremento salarial del QUINCE POR CIENTO (15%) que se aplicará sobre salarios básicos vigentes, de la siguiente manera, un NUEVE POR CIENTO (9%) sobre los salarios básicos vigentes al 30 de mayo de 2009, que regirá a partir del 1 de junio de 2009; y el SEIS POR CIENTO (6%) sobre los salarios básicos vigentes al mes de septiembre de 2009, a partir del 1 de octubre de 2009.

Que las partes realizan el presente Acuerdo en el marco del Convenio Colectivo Nº 151/75.

Que asimismo se acreditan los recaudos formales exigidos por la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que el ámbito de aplicación del presente se circunscribe a la representación personal y territorial de la entidad sindical signataria emergente de su personería gremial y al sector de la actividad de la parte empresaria firmante y de conformidad a lo expresamente pactado por las partes en el texto acordado.

Que de la lectura de las cláusulas pactadas, no surge contradicción con la normativa laboral vigente.

Que las partes acreditan la representación que invocan con la documentación agregada en autos y ratifican en todos sus términos el mentado acuerdo.

Que por último corresponde que una vez dictado el acto administrativo homologatorio del Acuerdo de referencia, se remitan estas actuaciones a la Dirección de Regulaciones del Trabajo, a fin de que evalúe la procedencia de elaborar el cálculo del tope previsto por el Artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

Que la Asesoría Técnico Legal de la Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo de este Ministerio, tomó la intervención que le compete.

Que por lo expuesto, corresponde dictar el pertinente acto administrativo de homologación, de conformidad con los antecedentes mencionados.

Que las facultades de la suscripta para resolver en las presentes actuaciones, surgen de las atribuciones otorgadas por el Decreto Nº 900/95.

Por ello,

LA SECRETARIA
DE TRABAJO
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Declárase homologado el Acuerdo celebrado entre la UNION EMPLEADOS DE LA CONSTRUCCION Y AFINES DE LA REPUBLICA ARGENTINA por la parte gremial, la CAMARA ARGENTINA DE LA CONSTRUCCION, la FEDERACION ARGENTINA DE ENTIDADES DE LA CONSTRUCCION y el CENTRO DE ARQUITECTOS, INGENIEROS Y CONSTRUCTORES Y AFINES, por la parte empresaria, obrante a fojas 5/11, del Expediente Nº 1.332.140/09, conforme a lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 2º — Regístrese la presente Resolución en el Departamento Despacho dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. Cumplido, pase a la Dirección de Negociación Colectiva, a fin de que el Departamento Coordinación registre el Acuerdo obrante a fojas 5/11 del Expediente Nº 1.332.140/09.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Notifíquese a las partes signatarias. Cumplido, pase a la Dirección de Regulaciones del Trabajo, a fin de que evalúe la procedencia de elaborar el pertinente proyecto de Base Promedio y Tope Indemnizatorio, de conformidad a lo establecido en el Artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias. Finalmente, procédase a la guarda del presente legajo, conjuntamente con el Convenio Colectivo de Trabajo de Empresa Nº 151/75.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL no efectúe la publicación de carácter gratuito del Acuerdo y de esta Resolución, las partes deberán proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dra. NOEMI RIAL, Secretaria de Trabajo.

Expediente Nº 1.332.140/09

Buenos Aires, 14 de julio de 2009

De conformidad con lo ordenado en la RESOLUCION ST Nº 850/09 se ha tomado razón del acuerdo obrante a fojas 5/11 del expediente de referencia, quedando registrado con el Nº 738/09. — JORGE ALEJANDRO INSUA, Registro, Convenios Colectivos de Trabajo, Dto. Coordinación - D.N.R.T.

En la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a los dos días del mes de junio de 2009, comparecen por una parte el Sr. Antonio Alberto López en representación de la UNION EMPLEADOS DE LA CONSTRUCCION Y AFINES DE LA REPUBLICA ARGENTINA (UECARA) y por la otra, el Ingeniero Carlos E. G. Wagner, en representación de la CAMARA ARGENTINA DE LA CONSTRUCCION; el Dr. Ricardo D. Andino en representación de la FEDERACION ARGENTINA DE ENTIDADES DE LA CONSTRUCCION y el Sr. Jorge A. De Filippo, en representación del CENTRO DE ARQUITECTOS, INGENIEROS, CONSTRUCTORES Y AFINES, y expresan que han alcanzado un acuerdo en los siguientes términos:

1.- Establecer un incremento salarial del quince por ciento (15%) que se aplicará sobre salarios básicos vigentes de la siguiente manera: nueve por ciento (9%) sobre los salarios básicos vigentes al 30 de mayo de 2009 que regirá a partir del 01 de junio de 2009; y el seis por ciento por ciento (6%) sobre los salarios básicos vigentes del mes de setiembre de 2009, a partir del 1 de octubre de 2009.- Los incrementos indicados se aplicarán respecto de las distintas categorías previstas en el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 151/75, conforme las tablas que se adjuntan como Anexos I y II.

2.- Los valores establecidos en el punto anterior del presente acuerdo absorben y/o compensan hasta su concurrencia todos los incrementos en el nivel de ingreso de los trabajadores otorgados voluntariamente por las empresas y/o por acuerdos o convenios colectivos y/o plurindividuales y/o individuales, ya sea con carácter remunerativo o no remunerativo, fijas o variables, o porcentuales, cualquiera sea el concepto, denominación, forma, presupuesto y condiciones de devengamiento, y que no tuvieran por fuente lo dispuesto en el C.C.T. Nº 151/75 .

3.- Las Partes dejan expresamente establecido que la aplicación de la precedente cláusula de absorción en ningún caso podrá traducirse en una disminución del nivel total de ingreso que, para una prestación laboral equivalente en cuanto a su duración, condiciones de trabajo, régimen de turno y demás condiciones, hubiera percibido cada trabajador alcanzado por el presente acuerdo durante los meses de mayo y setiembre de 2009, respectivamente, por una jornada normal de trabajo (sin computar horas extraordinarias).

4.- Establecer el pago de una gratificación no remunerativa por única vez, imputable al mes de mayo de 2009, de pesos ciento ochenta ($ 180) aplicable a todas las categorías laborales comprendidas en el Convenio Colectivo de Trabajo 151/75 que se abonará conjuntamente con las remuneraciones correspondientes del mes de mayo de 2009. Los montos que deberán abonarse bajo ese concepto, habida cuenta su carácter no remunerativo, no se incorporarán a los salarios básicos, ni serán tenidos en cuenta a los efectos del cálculo de horas extras, aguinaldo, vacaciones, antigüedad, asignación por cese y ninguna indemnización y/o concepto, cuyo cálculo module sobre salario. Tampoco estarán sujetos a aportes y contribuciones de la seguridad social, salvo los correspondientes a la Obra Social y la cuota sindical.

Aquellos trabajadores que hayan prestado tareas en un período inferior a los días laborables del mes de mayo de 2009 o en jornadas reducidas respecto de la normal establecida en el Convenio Colectivo de Trabajo 151/75 percibirán el importe referido en forma proporcional.

Queda expresamente convenido y aclarado que las ausencias justificadas, cualquier sea su causa, se considerarán como tiempo efectivamente trabajado no dando lugar a descuento alguno en la cuantía de la suma establecida en el presente artículo.

5) Los empleadores comprendidos en el ámbito personal y territorial de aplicación del presente acuerdo Convenio Colectivos de Trabajo Nº 151/75, retendrán a todos los trabajadores incluidos en los mismos, en concepto de Aporte Extraordinario Solidario, el uno y medio por ciento (1,50%) mensual de los salarios sujetos a aportes y contribuciones legales, durante un período de seis (6) meses contados a partir del mes inmediato posterior al de la homologación del presente acuerdo, y lo depositarán a la orden de UECARA, que la afectará a la realización de acciones de carácter sindical.

Se deja aclarado que en el caso de trabajadores afiliados el monto de la cuota sindical absorbe el monto del aporte de solidaridad establecido en el presente, no debiendo realizarse retención por este concepto.

Asimismo, dado su carácter de extraordinario, bajo ningún supuesto adquirirá normalidad y habitualidad, aplicándose exclusivamente durante el plazo establecido.

6) Contribución empresaria extraordinaria para la realización de las acciones sociales no asistenciales y de apoyo en lo previsional, cultural o turístico y esparcimiento realizadas por el Sindicato: Cada Empleador incluido en las Convenciones Colectivas de Trabajo 151/75 procederá a pagar por única vez, la cantidad de pesos veinte ($ 20) por cada trabajador que integre su plantel al momento de la suscripción de la presente. Queda expresamente aclarado y establecido que esta contribución debe ser imputada, administrada y ejecutada en un todo de acuerdo con lo términos y condiciones establecidos en el Arts. 9 de la Ley Nro. 23.551 y en el Art. 4 de su Decreto Reglamentario Nro. 467/88. El monto finalmente resultante deberá ser integrado por cada empresa en oportunidad del vencimiento de los aportes sindicales del mes siguiente al de vigencia del presente acuerdo, pudiendo ser fraccionado en dos cuotas iguales de pesos diez ($ 10) con vencimiento en las siguientes fechas: 11/07/09 y 10/08/09. Sea que se opte por el pago único o en cuotas, los importes establecidos deberán ser depositados mediante la boleta oficial —en el casillero “Otros conceptos”— a la orden de UNION EMPLEADOS DE LA CONSTRUCCION Y AFINES DE LA REPUBLICA ARGENTINA (UECARA) en la Cuenta Nº 309178/30 del Banco de la Nación Argentina, Agencia Arsenal y/o en la Cuenta Nº 7500/6 del Banco de la Provincia de Buenos Aires, Sucursal 4001 —Bernardo de Irigoyen—, autorizadas para el ingreso de cuotas sindicales.

7) Las Partes convienen que el presente acuerdo tendrá vigencia hasta el 31 de marzo de 2010, con excepción de las cláusulas 4, 5 y 6 que tienen plazos específicos de cumplimiento, y en el marco de la negociación colectiva se comprometen a realizar un seguimiento de las variables del sector y su impacto socioeconómico.

8) Las Partes ratifican el principio de buena fe que rige en la negociación colectiva y asumen el compromiso de mantener la paz social relacionada con el objeto del presente acuerdo, durante la vigencia del mismo.

9) Las Partes solicitan a la autoridad de aplicación que proceda a homologar el presente acuerdo para su aplicación y vigencia.

Previa lectura y ratificación, las partes firman cinco ejemplares de idéntico tenor y a un solo efecto.

ANEXO I

Valores de Salarios básicos con vigencia a partir del 1 de JUNIO de 2.009 (Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Provincias de Buenos Aires, Neuquen y Río Negro)

GRUPO A: Administrativos

Categoría 1	$ 2.751,00
Categoría 2	$ 2.538,00
Categoría 3	$ 2.316,00
Categoría 4	$ 2.026,00
Categoría 5	$ 1.897,00

GRUPO B: Técnicos

Categoría 1	$ 3.008,00
Categoría 2	$ 2.786,00
Categoría 3	$ 2.557,00
Categoría 4	$ 2.258,00
Categoría 5	$ 2.124,00

GRUPO C: Capataces

Categoría Gral. de Empresa	$ 3.491,00
Categoría Gral. de Obra	$ 3.175,00
Categoría Capataz de 1º	$ 2.900,00
Categoría Capataz de 2º	$ 2.553,00
Categoría Capataz Ayudante	$ 2.310,00

GRUPO D: Maestranza

Categoría 1	$ 1.624,00
Categoría 2	$ 1.441,00

Valores de Salarios básicos con vigencia a partir del 1 de OCTUBRE de 2.009

GRUPO A: Administrativos

Categoría 1	$ 2.916,00
Categoría 2	$ 2.690,00
Categoría 3	$ 2.455,00
Categoría 4	$ 2.148,00
Categoría 5	$ 2.010,00

GRUPO B: Técnicos

Categoría 1	$ 3.189,00
Categoría 2	$ 2.953,00
Categoría 3	$ 2.711,00
Categoría 4	$ 2.394,00
Categoría 5	$ 2.252,00

GRUPO C: Capataces

Categoría Gral. de Empresa	$ 3.700,00
Categoría Gral. de Obra	$ 3.366,00
Categoría Capataz de 1º	$ 3.075,00
Categoría Capataz de 2º	$ 2.706,00
Categoría Capataz Ayudante	$ 2.448,00

GRUPO D: Maestranza

Categoría 1	$ 1.722,00
Categoría 2	$ 1.527,00

Valor mensual de las bonificaciones que a continuación se detallan a partir del 1 de JUNIO de 2.009

BONIFICACIONES:

Antigüedad	$ 28,00
Titulo Secundario	$ 83,00
Titulo Universitario	$ 138,00

Gratificación No Remunerativa, por única vez, imputable al mes de Mayo de 2.009 por Pesos Ciento Ochenta ($ 180,00).

ANEXO II

Valores de Salarios básicos con vigencia a partir del 1 de JUNIO de 2.009 (Provincias de Santa Fe, Entre Ríos, Corrientes y Salta)

GRUPO A: Administrativos

Categoría 1	$ 2.483,00
Categoría 2	$ 2.284,00
Categoría 3	$ 2.084,00
Categoría 4	$ 1.924,00
Categoría 5	$ 1.821,00

GRUPO B: Técnicos

Categoría 1	$ 2.613,00
Categoría 2	$ 2.381,00
Categoría 3	$ 2.149,00
Categoría 4	$ 1.924,00
Categoría 5	$ 1.821,00

GRUPO C: Capataces

Categoría Gral. de Empresa	$ 2.970,00
Categoría Gral. de Obra	$ 2.682,00
Categoría Capataz de 1º	$ 2.422,00
Categoría Capataz de 2º	$ 2.073,00
Categoría Capataz Ayudante	$ 1.963,00

GRUPO D: Maestranza

Categoría 1	$ 1.589,00
Categoría 2	$ 1.433,00

Valores de Salarios básicos con vigencia a partir del 1 de OCTUBRE de 2.009

GRUPO A: Administrativos

Categoría 1	$ 2.632,00
Categoría 2	$ 2.421,00
Categoría 3	$ 2.209,00
Categoría 4	$ 2.039,00
Categoría 5	$ 1.931,00

GRUPO B: Técnicos

Categoría 1	$ 2.769,00
Categoría 2	$ 2.523,00
Categoría 3	$ 2.278,00
Categoría 4	$ 2.039,00
Categoría 5	$ 1.931,00

GRUPO C: Capataces

Categoría Gral. de Empresa	$ 3.148,00
Categoría Gral. de Obra	$ 2.843,00
Categoría Capataz de 1º	$ 2.567,00
Categoría Capataz de 2º	$ 2.198,00
Categoría Capataz Ayudante	$ 2.081,00

GRUPO D: Maestranza

Categoría 1	$ 1.685,00
Categoría 2	$ 1.519,00

Valor mensual de las bonificaciones que a continuación se detallan a partir del 1 de JUNIO de 2.009

BONIFICACIONES:

Antigüedad	$ 14,00
Titulo Secundario	$ 83,00
Titulo Universitario	$ 138,00

Gratificación No Remunerativa, por única vez, imputable al mes de Mayo de 2.009 por Pesos Ciento Ochenta ($ 180,00).